Johannes Papritz

# ARCHIVWISSENSCHAFT

Band 3

Teil III,1

## Archivische Ordnungslehre

Erster Teil

Mit 3 Abbildungen

2. durchgesehene Auflage

Marburg 1983

CIP-Kurztitelaufnahme der Deutschen Bibliothek

**Papritz, Johannes:**
Archivwissenschaft / Johannes Papritz. - Marburg:
Archivsch. Marburg
ISBN 3-923833-16-4

Bd. 3: Teil 3.→ Papritz, Johannes: Archivische
Ordnungslehre

**Papritz, Johannes:**
Archivische Ordnungslehre / Johannes Papritz. -
Marburg: Archivsch. Marburg
Teil 1. - 2., durchges. Aufl. - 1983
(Archivwissenschaft / Johannes Papritz; Bd.
3: Teil 3)
ISBN 3-923833-16-4 (Gesamtw.)


Druck: Symon und Wagner OHG, Marburg





Inhalt

Band 3

(Die Übersicht über alle Teile des Gesamtwerkes befindet sich in Band 1, S.V-VII)

noch A 3 — Seite:





noch A 7 — Seite:

noch E 5





Noch E

## Teil III Band 4

noch G 3

Seite:





noch G 3 c

Seite:

noch G

Seite:



noch H

Seite:

noch K Seite:





noch L 5 Seite:

noch O 1 — Seite:





noch O — Seite:

## A. Archivische Prinzipien.

Über die archivischen Prinzipien bestehen keineswegs allgemeingültige Auffassungen. Schon das "Provenienzprinzip" bietet ein Beispiel. Die einen begreifen mit dieser Bezeichnung das Standortprinzip und die Wahrung der vorarchivischen Ordnung als unabdingbare Bestandteile des Provenienzprinzips mit ein. Andere lehnen diese Gleichsetzung ab, halten aber ihrerseits das Aufteilungsprinzip nach Orts-Betreff unter Bildung von Teilfonds für vereinbar mit dem Provenienzprinzip. Bei der Befragung der Archivtheoretiker in aller Welt zu diesem Punkte aus Anlaß des Rapportes für den Internationalen Archivtag in Brüssel im Jahre 1964 hat sich die Notwendigkeit einer Vorklärung ergeben, um zu vermeiden, daß nicht jeder unter der Bezeichnung "Provenienzprinzip" etwas anderes versteht und der eine diese, der andere eine andere Forderung mit einbezieht (Joh. Papritz, Neuzeitliche Methoden der archivischen Ordnung, Brüssel 1964). Um zu eindeutigen Stellungnahmen zu gelangen, wurden bei der Befragung die unterschiedlichen Kombinationen von Grundsätzen in ihre Elemente zerlegt und diese als besondere Prinzipien formuliert. Dadurch ergibt sich eine große Zahl von Prinzipien, und es wäre verständlich, wenn diese Tatsache abschreckend wirkte und dem Verfahren den Verdacht einbrächte, die Dinge zu komplizieren. In Wirklichkeit wird dadurch eine große Vereinfachung der recht verwirrten Lage erzielt. Deshalb wird die bei der Befragung erprobte Methode auch nachfolgend angewendet, um zu einer genauen Erkenntnis und kritischen Beurteilung zu gelangen.

### 1. Das Pertinenzprinzip

Das Pertinenzprinzip fordert, daß in einem mehrzelligen Archiv das archivwürdige Schriftgut der Provenienzstellen, für die das Archiv zuständig ist, ohne Rücksicht auf Herkunft oder Bestimmung nach Pertinenz (Betreff) miteinander vermischt wird gemäß einem umfassenden archivischen Gesamt-Ordnungsplan.

Es entsteht dadurch ein einziger großer Mischfonds.

Es ist der naheliegendste Gedanke, das gesamte Schriftgut, das

in ein Archiv gelangt, gleich welcher Herkunft und Art, nach einem Gesamtordnungsplan zu ordnen. Die Bibliotheken geben das beste und zur Nachahmung herausfordernde Beispiel für dies Verfahren.

Die Aufstellung eines solchen Gesamtordnungsplanes war allerdings nicht so einfach, wie bei einer allgemein ausgerichteten Bibliothek, in der alle Gebiete des Wissens und alle Erscheinungen der Welt berücksichtigt werden mußten. Man war sich dessen bewußt, daß sich der Archivplan auf einen Teil der Erscheinungen beschränken kann und muß. Aber diesen Sektor der für ein Archiv wichtigen Betreffe richtig und vollständig zu erfassen, war schwierig. Indem man glaubte und hoffte, einen für alle Archive gültigen Plan herstellen zu können, geriet man in das deduktive Verfahren der Bibliothekare, was einer echten Lösung direkt entgegen stand.

Das Ringen nach dem Stein der Weisen ging seit dem 16.Jh. durch die Jahrhunderte. Allmählich kam eine reichere, durch mancherlei Mißerfolge geläuterte Erfahrung der Sache zugute, und es gelangte - bewußt oder unbewußt - eine mehr induktive Methode zur Anwendung. Es entstanden Archivpläne, die dem Schriftgut der Kanzleien und den darin abgehandelten Themen besser entsprachen.

Im übrigen war die Durchführung eines solchen Gesamtplans im 17. und 18. Jh. keineswegs so aussichtslos und unpraktisch, wie es vom heutigen Gesichtspunkt aus erscheinen möchte. Die Behörden hatten sich noch nicht so spezialisiert, und die Kompetenzen waren noch nicht so vielfältig und umfangreich, als daß man nicht hätte hoffen dürfen, alles in einem Plan auffangen zu können. Erst das beginnende 19.Jh. hat durch die Folgen der französischen Revolution und der Friedensschlüsse der napoelonischen Kriege einen völligen Umsturz bezüglich der Verwahrung des behördlichen Schriftgutes mit sich gebracht. Eine Unzahl von Behörden war aufgelöst worden, unzählige Kompetenzen erlitten einschneidende Veränderungen. Die Archive, die im Ancien Régime nur eine relativ geringe Zahl von Fonds zu verwalten gehabt hatte, wurden mit einem Schlage vielzellig. Zu gleicher Zeit erhielt die Methode, nach dem Muster der



Bibliotheken einen Gesamtordnungsplan aufzustellen, noch einmal einen kräftigen Auftrieb, als am Ende des Ancien Régime die alten juristisch gebildeten Verwaltungs-Praktiker in den Archiven infolge der Französischen Revolution durch Bibliothekare und Historiker abgelöst wurden.

Die alte hohe Bedeutung der Archive für die Rechtssicherung und Verwaltungsinformation trat zurück hinter ihrem wissenschaftlichen historischen Quellenwert. Eine "wissenschaftliche Sammlung", als die ein Historikerarchivar sein Archiv verstand, konnte nicht anders als nach dem Muster der Bibliotheken, d.h. nach einem deduktiven Gesamtplan eingerichtet werden. Als Musterbeispiel kann das Nationalarchiv in Paris dienen, dessen Beständeplan durch die ersten von der Revolution eingesetzten Archivare, die Bibliothekare Camus und Daunou, geschaffen wurde und ganz von diesem Geist geprägt ist. Die bibliothekarische Absicht mußte aber von vornherein an der Struktur des Schriftgutes scheitern. Sachaktenregistraturen hätten sich vielleicht im Sinne eines Gesamtplanes aufteilen lassen, nicht aber so unteilbare Amtsbucharchivblöcke wie etwa der des Parlaments. Sie erzwangen gesonderte fondgerechte Aufstellung (vgl. über die französischen Beständepläne im einzelnen in III B 4 e).

Das Pertinenzprinzip ist auch heute noch in Archiven, die nur wenige nahe verwandte Fonds enthalten, nicht unpraktisch und muß nicht falsch sein, z.B. in kleineren Stadtarchiven.

Ob das Verfahren richtig ist oder nicht, wird durch die Strukturform der Bestände entschieden. Verschieden strukturierte Fonds (etwa solche, die aus Amtsbüchern bestehen, und andere, die aus Sachakten komponiert sind) lassen sich nun einmal nicht miteinander durch Mischung vereinen. Daß aber ein Mischfonds nicht von vornherein unpraktisch und unzulässig sein muß, erweisen die Repositūren 1-65 des Preußischen Geheimen Staatsarchivs, die in den Bestand des Geheimen Rats eine Reihe von Fonds eingemischt enthalten, die allerdings nach Kompetenz und Struktur sich gut einfügen.

In manchen deutschen Archiven bestehen aus der Zeit, in der das Pertinenzprinzip befolgt wurde, noch derartige große alte

Mischfonds, die einen älteren, nahe verwandten Stock von Fonds vereinen und nicht immer als unangebracht angesehen werden müssen. Die Fortsetzung der Methode scheiterte dann von allein in dem Maße, als die Vielzahl unterschiedlich strukturierter Fonds zunahm.

Heute hat ein Regierungsbezirksarchiv an die 500 oder weit mehr Behörden zu bedienen. Die große Zahl der Schriftkörper schließt ein Ineinandermischen von vornherein aus.

Das Provenienzprinzip mußte sich quasi von selbst durchsetzen.

Kritik des Pertinenz-Prinzips

1) Sämtliches an das Archiv abgegebene Schriftgut muß neu geordnet und verzeichnet werden. Vorarchivische Ordnung und Verzeichnung, sei sie noch so gut und intensiv, ist für das Archiv wertlos. Sie muß zugunsten des allgemeinen Ordnungsplans aufgehoben werden. Eine Riesenarbeit entsteht.
   Alle vorarchivischen Indices werden wertlos, sofern nicht umständliche Konkordanzen erarbeitet werden.
   Die alten Geschäftstagebücher werden wertlos.
   Alle sonstigen Hilfsmittel der Kanzleien und Registraturen werden wertlos, d.h. die Frucht jahrzehntelanger fleißiger Bemühungen um Ordnung und Erschließung.
   Für alle Provenienzen berechnet, bedeutet das eine Arbeitsleistung von riesigem Ausmaß.

2) Die Einordnung aller Bestände in denselben Ordnungsplan bedeutet, daß sämtliches Schriftgut im Archiv gleichen Rang erhält.
   Es ist nicht mehr möglich, wertvolle und wichtige Bestände intensiver zu erschließen als relativ unbedeutende.
   Alle Bestände verlangen gleiches Maß bei der Einordnung in denselben Plan.

3) Da die Neuordnung und Neuverzeichnung sämtlicher Zugänge überaus umfangreiche Arbeit verursacht, wird es nicht möglich sein, mit den Abgaben Schritt zu halten. Das ist zumeist schon kaum möglich, wenn man das Provenienzprinzip anwendet und vorarchivische Ordnung und Verzeichnisse übernimmt.
   So warten die Bestände lange Zeit auf die Neuordnung und Neuverzeichnung und sind solange unbenutzbar. Es sei denn, man stellte sie solange in der alten Ordnung auf und benutzte die alten Verzeichnisse: schon ist man zum Provenienzprinzip übergegangen, wenn auch nicht theoretisch so doch praktisch.
   Bei der Fülle der Zugänge werden sich immer mehr Bestände der Einpressung in den Gesamtordnungsplan entziehen, und zwar auf die Dauer.



4) Die Einordnung in einen Gesamtordnungsplan ist nicht möglich, wenn das Schriftgut verschiedene Strukturen aufweist. Beim Strukturprinzip wird das noch weiter behandelt werden.
   a) Amtsbuchserien lassen sich nur als Ganzes einordnen. Wenn in der Protokollserie einer Verwaltungsbehörde deren umfassende Kompetenz gemeinsam behandelt wird, dann müßte der Inhalt vermutlich über den ganzen Archivplan aufgeteilt werden. Was soll bei einem Gesamtplan mit einer solchen Serie geschehen ?
   b) Serienakten bieten dieselben Schwierigkeiten, besonders wenn sie aus zwei unilateralen Hälften bestehen und die mit Jus Archivi behaftete Seite womöglich gebunden ist. Zwecks Einordnung in den Gesamtplan müßte man die Serie in die Elemente auflösen, d.h. in die einzelnen Schriftstücke oder Schriftwechselpaare (Methode Weibull), und Sachakten daraus bilden, die in den Archivplan passen. Bei großen Serien-Beständen wäre wohl kaum ein europäisches Archiv personell in der Lage, solche Riesenarbeit zu leisten.
   c) Korrespondentenakten lassen sich auch dann nicht in einen sachlichen Archivplan eingliedern, wenn man sie bis zu den einzelnen Schriftstücken hin aufteilt. Denn schon das einzelne Schriftstück behandelt mehrere, meist viele Betreffe.
   d) Sachakten-Registraturen scheinen am ehesten zur Neuverteilung nach einem anderen Plan geeignet. Klassische Sachakten lassen sich indessen nur insoweit in einen anderen

Plan einfügen, als sie aus Einzelfallakten bestehen.
Die zahlreichen Betreffakten und Betreffserien können als Formsteine bei einem Neubau nicht beliebig wieder verwendet werden; sie lassen sich nicht in einen allgemeinen Archivplan einpressen.
Dies Problem läßt sich sehr gut studieren, wenn man die Titelkarten von Betreffserien in ein Generalrepertorium einordnen soll. Es wird uns noch bei der Lehre von der Zusammenziehung eingehend beschäftigen (III F 11 a).
Weniger Schwierigkeiten bereiten die modernen Schaltakten, die zumeist aus Einzelfallakten bestehen. Dafür ist ihre Zahl riesig, und sie müssen nun für den Archivplan einzeln mit Titelaufnahme neu verzeichnet werden, während man sich innerhalb ihres Fonds die wiederkehrende gleichförmige Titelaufnahme ersparen und sich auf die Verzeichnung der Untergruppentitel oder, bei Parallelakten, auf Angabe des Namens des Betroffenen beschränken kann.
In jedem Falle aber geht ein entscheidener Vorteil der systematischen Sachaktenregistratur bei ihrer Auflösung verloren:
Die automatische Kenntnis der Reichweite bzw. der Begrenzung des Inhaltes der einzelnen Sachakten durch die Logik des Aktenplanes. Sie kann durch keine noch so gute Titelaufnahme voll ersetzt werden.
Auch ist die Berücksichtigung des Entstehungszweckes, der das entscheidende Einordnungsmerkmal darstellt, im allgemeinen Archivplan nicht gewährleistet.
Oft wird man zufrieden sein müssen, wenn von mehreren Stichworten eines Sachaktentitels wenigstens eines eine Einordnung ermöglicht, gleich ob es die aktiv gewordene Kompetenz bezeichnet oder nicht.

5) Es ergeben sich unüberwindliche Lagerungsschwierigkeiten. Da jede Gruppe des Archivplanes einen Zuwachs in unbekannter nicht vorher zu bemessender Größe erwarten muß, muß die Lagerung aufgefächert und allenthalben viel Platz gelassen werden. In einem Falle wird er ausreichen, im andern nicht,



im dritten sich als unnötig herausstellen. Dauernde Verschiebungen und Umlagerungen sind die Folge. Im Ganzen aber ist ein Riesenmagazin erforderlich, dessen z.T. mangelnde Nutzung sehr unökonomisch ist.

6) Da alle Abteilungen, Gruppen und Untergruppen ständig Zuwachs erhalten, ist es nicht möglich, abschließende Verzeichnisse herzustellen.
Bandrepertorien wären nicht möglich, sie wären am Tage der Fertigstellung bereits überholt, vielmehr sind Karteien als Findmittel unvermeidlich. Das Ganze sähe der Kartei eines Generalrepertoriums sehr ähnlich (vgl. III O 3 a). Ein gutes Beispiel zum Vergleich bieten die Kartenabteilungen der Archive, sofern sie, wie üblich, als Mischfonds organisiert sind. Ein abschließendes Gesamtverzeichnis herzustellen ist nicht möglich, da allenthalben ständig Zuwachs erfolgt.

7) Bei der Einordnung des gesamten Schriftgutes in einen allgemeinen Archivplan spielt erheblich der Gedanke mit, daß man auf diese Weise den Anforderungen der Wissenschaft am besten genügen könne.
Archivfremde Wissenschaftler erwarten und verlangen, daß im Archiv, wenn sie ihr Thema nennen, alles darauf bezügliche Material wohl verzeichnet beisammen liegt, daß man zu diesem Zweck nur "eine Schublade aufziehen müsse". Nicht selten wird das eigene Thema etwas egozentrisch und anspruchsvoll zum Maßstab aller archivischen Ordnung gemacht. Aber damit müßten alle anderen Fragestellungen unberücksichtigt bleiben. Von der Fülle der Auswertungsmöglichkeiten, die ein Archivale bietet, kann bei seiner Einordnung nur eine berücksichtigt werden (wir werden sehen , daß es der Entstehungszweck ist), alle andern müssen unberücksichtigt bleiben. Auch Verweisungen können nur bescheidene Hilfe gewähren, jedenfalls nicht eine totale Erschließung erzielen.
Das vermag nicht einmal ein Generalrepertorium zu leisten, wo Verweisungen am leichtesten anzubringen sind. Auch ein systematischer Archivplan vermag den Forscher in der Regel nicht von der Mühsal zu befreien, das Material zu einem

Thema zusammenzusuchen.
Es steht außer Zweifel, daß eine wissenschaftliche For-
schung, die vom Provenienzprinzip ausgeht, in ganz anderer
Weise imstande ist, das gewünschte Material zu erfassen. Nur
dieser Weg allein gibt die Gewähr, daß nichts ausgelassen
wurde. Nur auf diese Weise ist eine Fehlanzeige möglich
(vgl. dazu auch III A 6 b 2).

## 2. Das Provenienzprinzip.

### a. Formulierung des Provenienzprinzips

Das Provenienzprinzip fordert, daß in einem mehrzelligen
Archiv das archivwürdige Schriftgut jeder einzelnen eigenstän-
digen Provenienzstelle, für die das Archiv zuständig ist, als
Archivfonds gesondert beisammengelassen oder, wenn es nicht
mehr beisammen ist, als solches wiedervereint, als Archivbe-
stand mit einer eigenen Bezeichnung aufgestellt und nicht mit
Schriftgut anderer Herkunft vermischt wird.

Wie eingangs hervorgehoben, verbinden manche Theoretiker mit
dem Provenienzprinzip weitere Forderungen, nämlich das Stand-
ortprinzip, oder auch die Beibehaltung der vorarchivischen Ord-
nung. Andere halten eine Aufteilung von Fonds nach Ortsbetreff
zwischen zwei Archiven unter Bildung von Teilfonds für statt-
haft.

Diese einzelnen Grundsätze werden losgelöst für sich selbst
behandelt werden.

### b. Zur Geschichte des Provenienzprinzips.

Wie bei der Erörterung des Pertinenzprinzips bereits erwähnt
wurde, ergibt sich häufig die Veranlassung, einen wohlgeordnet
und verzeichnet übernommenen Bestand wenigstens vorerst in die-
ser Form zu belassen, auch wenn man die gute Absicht hatte, die
Archivalien später einmal bei günstigerer Arbeitslage in den Ge-
samtplan einzufügen. Dazu ist es dann erfahrungsgemäß sehr oft
nicht gekommen. Die Arbeit wird immer wieder aufgeschoben,
vielleicht mit einem bösen Gewissen. Allmählich gelangt man
aber auch wohl zu der Erkenntnis, daß es unvernünftig oder zum



mindesten unökonomisch wäre, den wohlgeordneten Bestand aufzu-
lösen. Die Bequemlichkeit oder Einsicht der Archivare hat auf
diese Weise viele Fonds konserviert. Fleißige Archivare haben
der Theorie zuliebe die alten Archivkörper aufgelöst und in
manchen Fällen dadurch Schaden angerichtet.

Die Geschichte des Provenienzprinzips ist keinesfalls ge-
nügend erforscht oder zusammenfassend dargestellt. Einzelne
Beiträge dazu sind in den geschichtlichen Darstellungen einzel-
ner Archive verstreut zu finden. Sie harren noch einer zusam-
menfassenden Bearbeitung. So geben auch die folgenden Daten nur
einen unvollständigen Überblick über die Entwicklung.

Der Gedanke, das Schriftgut der verschiedenen Provenienz-
stellen nicht zu vermengen, bot sich, wie oben dargestellt,
von selbst bei der praktischen Archivarbeit an. Auch ohne
Theorie und ohne Klärung der Grundsätze war immer wieder Ver-
anlassung gegeben, große wohlgeordnete Archivfonds nicht einer
Gesamtordnung zuliebe aufzulösen. Erst wenn dies Verfahren
durch Vorschrift angeordnet wurde, dann erhält es damit zu-
gleich auch eine gewisse grundsätzliche Bedeutung, so z.B.
1791 in Dänemark, wo die Kommission zur Ordnung der Kammer-
archive verlangt, daß die eigentlichen Expeditionssachen nach
den Kontoren geordnet werden sollen (AZ 41,1952, S.243). Das
bedeutet die Wahrung der Provenienz.

Im Jahre 1816 macht Christian Heinrich Delius in seinem
Archivplan für die Provinz Sachsen Vorschläge, die dem Prove-
nienzprinzip entsprechen, allerdings wird der Grundsatz nicht
vollkommen eingehalten, denn die Forderung, die auf die Pro-
vinzen bezüglichen Berliner Zentralarchivalien nach Betreff
auf die Provinzialarchive zu verteilen, ist ein Rückfall in das
Pertinenzprinzip, ebenso die geforderte Vereinigung von Reichs-
und Landtagssachen (B. Schwineköper, Zur Geschichte des Prove-
nienzprinzips, in: Forsch. aus mitteldt. Archiven 3,1953,
S.48-65).

1816/17 machte der Oberpräsident Ludwig Freiherr von Vincke
für das Staatsarchiv Münster den Vorschlag, die alten Prove-
nienzen zu erhalten; die erfreuliche Folge davon war, daß es um
die Wahrung der Provenienzen in Münster besser bestellt ist als

in anderen Staatsarchiven (Mitt. Dr.Stehkämper).

Das Gutachten, das die Historisch-Philologische Klasse der Berliner Akademie der Wissenschaften dem Preußischen Kultusminister Altenstein am 6. April 1819 erstattete und dessen Verfasser der Oberbibliothekar Friedrich Wilken war, setzte sich dafür ein, daß die in einem mehrzelligen Archive zusammengezogenen Fonds voneinander getrennt zu belassen seien (Mitt. Preuß.A.V. 7, 1907, S.VIII und 12; R. Koser, ebd. 1, 1907, S.24 u.28 f.; H.Kaiser, Archivstud. f. Woldemar Lippert, 1931, S.126).

Die Instruktion des Regierungs- und Schulrates Karl Hahn für das Staatsarchiv Magdeburg ordnet für die Aktenbestände eindeutig die Wahrung der Provenienz an: Für jede Behörde soll eine eigene Archivabteilung (Archivbestand) eingerichtet werden - soviele Behörden - soviele Archivabteilungen sollen bestehen.

Der vormalige Registrator der Magdeburger Regierung Christian Ludwig Stock, der 1815-21 die Magdeburger Regierungsregistratur geordnet hatte und danach die Aktenbestände des Staatsarchivs organisierte und verzeichnete, hat in seinem Ordnungsplan von 1822 eine strikte Trennung der Fonds vorgesehen und auch in seiner 1836 beendeten Arbeit eingehalten (Schwineköper a.a.O. S.58 f.).

Im Gegensatz dazu hat der Archivar Erhard, der 1824 die Ordnung der Urkundenabteilung im Staatsarchiv Magdeburg übernahm, die Provenienzen aufgehoben und miteinander vermischt (Schwineköper a.a.O. S.56 f.).

Im Jahre 1828 reichte der württembergische Archivdirektor von Kauffmann seinem Ministerium einen allgemeinen Ordnungsplan ein für die Einrichtung des neuen Staatsarchivs, das aus den zahlreichen zum neuen Württemberg geschlagenen Territorien überreichen Schriftgutzuwachs erhalten hatte. Es war ein Pertinenzplan, der die Masse nach Maßgabe der neugebildeten 64 Oberämter verteilen wollte, u.a. auch die Archive der eingezogenen Klöster, die sich bis dahin noch intakt erhalten hatten. Der Geh. Archivar Christian Friedrich Lotter erhob sofort dagegen Einspruch zur Rettung der Klosterarchive in einer grund-



sätzlichen "Darstellung der Gründe, warum die im Archiv befindlichen Urkunden und Akten der Klöster nicht nur unzertrennt gelassen, sondern auch wie bisher abgesondert aufzustellen seien". Lotter betont richtig, daß die Durchführung des Kauffmanschen Planes "unauflösbare Verwirrung hervorbringen müsse". Er steigert sich zu dem Satz: "Beibehaltung der seit Jahrhunderten bestehenden Ordnung ist daher bei den Archiven als Grundsatz aufzustellen". Lotter erkennt, daß die "innere Ökonomie" (wir würden sagen: die Struktur) der einzelnen Schriftgutkörper "so vielfach verschieden" ist, daß sie sich nicht nach einem systematischen Gesamtplan ordnen lassen. Das alles ist in Formulierungen vorgetragen, die auch heute noch Gültigkeit haben.

Das Württembergische Ministerium des Innern ging in seiner Entscheidung vom 16.Juli 1826 noch einen Schritt weiter. Lotters Idee dürfe nicht auf die Erhaltung der Archivkörper des alten württembergischen Archivgutes beschränkt bleiben, sie müsse konsequent auf alle Schriftgutkörper angewendet werden. Abschließend heißt es: "Mit einem Wort: das Staatsarchiv des 19.Jhs. müsse wie ein Aggregat einer Menge größerer und kleinerer Archive des 17. oder 18.Jhs. geordnet" werden.

In Frankreich wurde erstmals 1839 der Provenienzgrundsatz für die Departementalarchive gefordert, aber noch nicht durchgesetzt. Guizot war damals Unterrichtsminister.

Aber am 24.April 1841 erging das Zirkular des französischen Ministers des Innern, Graf Duchâtel (vgl. Joh. Papritz, Grundfragen ..., in: AZ 52,1956,S.155 f.; G.Desjardins, Le service des Archives départementales, 1890,S.30 f.): "Instructions pour la mise en ordre et le classement des archives départementales et communales".

Danach ist das Schriftgut in Fonds einzuteilen, d.h. alles bei einer bestimmten Institution entstandene Schriftgut, das z.B. einer Verwaltungsbehörde, einer Körperschaft oder einer Familie angehört, ist zusammenzufassen und als der "Fonds" der betr. Institution aufzustellen. Die innere Ordnung soll in Sachgruppen erfolgen, innerhalb der Sachgruppen den Umständen entsprechend. Ein Beständeplan, ein "Cadre de Classement" ist

demzufolge erforderlich und wird für alle Departementalarchive verbindlich festgesetzt. Der "Respect des Fonds" ist damit erstmals als Prinzip formuliert und allgemein für die Departementalarchive vorgeschrieben.

In der Sitzung der französischen Archiv-Kommission vom 8.Juni 1841 begründete und verteidigte der Paläograph Natalis de Wailly das Zirkular vom 24.April. Das war die Geburtsstunde des theoretisch erkannten und begründeten Provenienzprinzips. Daß dies nicht zuviel gesagt ist, beweist eine Musterung der Ausführungen, die Natalis de Wailly über die Vorteile des "Classement général par fonds" gemacht hat. Er stellt darüber fest:

1) Es ist leichter als irgendeine andere Methode.
   a) Die Scheidung nach Provenienzen ist einfach.
   b) "La division par matière s'opère naturellement et sans peine", da die Zahl der Stücke in jedem Fonds begrenzt ist.
   c) Die Ordnung ist noch leichter, wenn sie "la reproduction de celui des anciens chartriers" ist, "il peut être opéré d'après les anciens inventaires".
   d) Die Wissenschaft hat die Archive noch ungemischt benutzt (z.B. Gallia Christiana). Wenn man alles mischt, werden die Zitate ungültig und das Gesuchte ist nicht wiederzufinden.
2) "La méthode est fondée sur la nature des choses".
   Der Nachteil der "méthodes fondées sur des systèmes d'ordre théorique" ist, daß alle diese Vorteile entfallen.

Das Nationalarchiv in Paris zog allerdings noch nicht die notwendigen Konsequenzen aus dieser Erkenntnis. Sie wurde vorerst nur für die Departementalarchive fruchtbar.

Es dauerte auch noch 16 Jahre, bis die neuen Grundsätze auch bei den Kommunalarchiven eingeführt wurden. Es geschah durch das Circulaire 18 vom 25.August 1857 (vgl. Papritz, a.a.O. S.163). In der damit gegebenen Instruktion für die Ordnung wird festgestellt, daß eine große Zahl von Stadtarchiven ihre alten Verzeichnisse (und Ordnung) bewahrt hat. Diese ist beizubehalten, wenn sich die Ordnung nicht zu weit



von der methodischen Ordnung, die allgemein vorgeschrieben ist, entfernt. "Les motifs de cette prescription sont faciles à comprendre: Tout classement exécuté par l'administration même, qui a produit les actes collectionnés, a d'ordinaire été combiné suivant les conditions et d'après les besoins de cette administration. Une telle classification en conserve donc la physionomie exacte et assigne à chaque document le degré d'importance qu'il devait avoir. Tout classement des archives historiques des communes, correspondant à un ancien inventaire, doit être maintenu". Aus diesen Formulierungen geht hervor, daß die theoretische Erkenntnis, wie sie von Natalis de Wailly vertreten wurde, weitere Fortschritte gemacht hat.

Es hat lange gedauert, bis sich der Gedanken des Provenienzprinzips auch in Deutschland durchgesetzt hat. In Preußen geschah es durch das Regulativ für die Ordnungsarbeiten im Geheimen Staatsarchiv vom 1.Juli 1881, das vom Direktor der Preußischen Staatsarchive Heinrich v. Sybel erlassen wurde, der sein Amt seit 1874 innehatte. Der Verfasser des Textes war der Geheime Staatsarchivar Max Lehmann (1845-1929). Im § 2 des Regulativs heißt es: "Die Aufstellung des Geheimen Staatsarchivs erfolgt nach der Provenienz der Bestände" (Mitt. Preuß. A.V. 10,1908, S.16 f.; J.Schulze in Festschrift f. Woldemar Lippert 1931, S.225). Lehmanns Entwurf war auf der Konferenz der Beamten des Preußischen Geheimen Staatsarchivs vom 1.Juli 1881 durchberaten und angenommen worden. "Jede Behörde erhält, sobald sie Akten abzuliefern beginnt, eine ausschließlich für sie bestimmte Repositur". Es wurde also kein systematischer Beständeplan geschaffen; die Fonds erhielten vielmehr ihre Bestands-Nummer in der Reihenfolge ihres Anfalls. Sonderbarerweise wurde dazu kein eigener Numerus Currens geschaffen, man knüpfte vielmehr an die 65 Repositeren des alten großen Mischfonds an, die ja nur Abteilungen eines Archivbestandes und nicht eigenständige Fonds darstellten, und zählte von da aus weiter. Auf diese Weise erscheint der Gedanke des Provenienzprinzips einigermaßen verdunkelt und ist, jedenfalls für Außenstehende, mit der genetischen Entwicklung nicht Vertraute, nicht ohne weiteres erkennbar (vgl. III P 4 d).

Im selben Regulativ vom 1.Juli 1881 heißt es im § 4 : "Innerhalb derselben [der Repositur] werden die Akten in der Ordnung und mit den Marken belassen, die sie im Geschäftsgange der betr. Behörde erhalten haben". Aus dieser Bestimmung wird eine der Sinngebungen des sogen. "Registraturprinzips" abgeleitet (vgl. darüber unter III A 3 c und III A 6).

Weiterhin wird im § 8 des Regulativs angeordnet: "Jedoch dürfen niemals Akten verschiedener Provenienz in demselben Faszikel vereinigt bleiben". Damit wird vorgeschrieben, daß derartige von den Archivaren in vorhergehender Zeit hergestellte Vereinigungen von Schriftgut verschiedener Provenienz aufzulösen sind. Tatsächlich wurde eine systematische Säuberungsaktion durchgeführt, um Akten von Behörden des 19.Jhs., die nach Betreff in die alten Repposituren eingearbeitet worden waren, wieder herauszulösen und den ihren Fonds zugeteilten Beständen zuzuführen.

Die neuen Grundsätze galten nur für das Preußische Geheime Staatsarchiv. Erst durch eine Verfügung vom 12.Oktober 1896 wurden sie den Staatsarchiven in den preußischen Provinzen zur Nachachtung anempfohlen, nicht vorgeschrieben.

Eine wichtige Ergänzung erfuhr die genannte Verfügung durch eine neue vom 5.Juli 1907 (sie wird uns als Grundlage des preußischen Territorialitäts-Prinzips noch beschäftigen: vgl. III A 5 c). Es wurde dadurch angeordnet, daß die bei Bildung der preußischen Provinzen den abgezweigten Landesteilen folgenden Akten von ihren Fonds abgetrennt bleiben sollten, gleich ob die Abgabe schon durch die Registraturen der Behörden oder durch die Archive erfolgt war. Bei der Bildung der Provinzen war man sehr behutsam mit den alten vorpreußischen Territorialgrenzen umgegangen. Gleichwohl ließ es sich nicht vermeiden, daß Exklaven eines alten Territoriums einer anderen Provinz zugeschlagen werden mußten oder daß Abrundungen ähnliche Gebietsabzweigungen notwendig machten. Nach den althergebrachten Gesetzen der Archivfolge (vgl. III A 5) wurden alle auf die betreffenden abgezweigten Gebietsteile bezüglichen Akten den zuständig gewordenen Behörden oder Archiven ausgefolgt. Nur etwa im gleichen Sinne abgegebene Akten der Zen-



tralbehörden waren zurückzuführen.

In einem zweiten Punkt war die Verordnung vom 5.Juli 1907 von größter Wichtigkeit und weitreichender Nachwirkung. Sie ordnete an, daß Vorakten, die von der Nachfolgebehörde fortgesetzt worden sind, bei dieser verbleiben sollen, daß aber solche Vorakten, die an eine Nachfolgebehörde zuständigkeitshalber abgegeben, aber von ihr nicht fortgeführt worden sind, zum Schriftgutbestand der Vorbehörde zurückzuführen sind (Mitt. Pr.A.V. 10,1908, S.22; J. Schultze, Festschr.f. Woldemar Lippert 1931, S.227. Vgl. III F 9 c).

Die preußischen Bemühungen um das Provenienzprinzip beschränken sich in ihrer Auswirkung in erster Linie auf die preußischen Archive, wenn schon auch andere deutsche Archivverwaltungen dem Beispiel folgen mochten.

Weit über die Grenzen des Landes hinaus wurden die holländischen Erkenntnisse und Formulierungen bedeutsam, und ihnen ist es erst recht eigentlich zu verdanken, wenn sich das Provenienzprinzip in Europa und darüber hinaus durchgesetzt hat.

Der holländische Innenminister hatte sich in einem Regulativ vom 10.Juli 1897 zum Provenienzprinzip bekannt. Aber erst die "Handleiding vor het ordenen en beschrijven van archieven", die von den holländischen Fachleuten Samuel Muller, J.A.Feith und R.Fruin 1898 in Groningen herausgebracht wurde, verhalf der holländischen Archivtheorie zu weltweiter Anerkennung. 1905 wurde das Werk ins Deutsche, 1908 ins Italienische, 1910 ins Französische und, nach der 1920 erschienenen zweiten Auflage, 1940 ins Englische übersetzt. 1967 erschien ein Neudruck. Das Werk wurde scherzweise als "Archivbibel" bezeichnet, aber es stellt sich bei näherer Untersuchung heraus, daß es für einen nicht mit den holländischen Archivverhältnissen intim vertrauten Ausländer weithin schwer verständlich ist. Die Obersetzungen beweisen das. Und so hat sich die Lektüre und die damit verbundene Auswirkung in der Hauptsache auf einige grundlegende Paragraphen beschränkt, vor allem auf diejenigen, die das Provenienzprinzip statuieren und begründen.

So war der Boden bereitet für einen entsprechenden Antrag auf dem Internationalen Kongreß der Archivare in Brüssel im

Jahre 1910. Der Antrag ging dahin, das Provenienzprinzip als Grundlage für die Ordnung und Inventarisierung von Archiven festzusetzen. Er wurde einstimmig angenommen (J.Cuvelier und L.Stainier, Congrès de Bruxelles 1910, Bruxelles 1912, S.635).

Seitdem war das Provenienzprinzip quasi sakrosankt und zum Dogma geworden. Verstöße jüngerer Archivare dagegen, und wären sie noch so gut begründet, vernünftig und praktisch gewesen, wurden von den Lehrmeistern zurückgewiesen und sogar mit disziplinarischen Maßnahmen bedroht. Das hat naturgemäß der Sache nicht genutzt.

Einige Daten mögen die Ausbreitung des Prinzips erläutern: 1841 hatte Natalis de Wailly es theoretisch begründet, 1851 wurde es in Belgien anerkannt, etwa 1880 in der Praxis in Dänemark ausgeführt, 1881 in Preußen und 1897 in Holland vorgeschrieben. 1898 wurde es durch die Handleiding von Muller, Feith und Fruyn erneut theoretisch überprüft und begründet, 1903 in Dänemark endgültig rezipiert, desgleichen in Schweden, und 1909 auch in den USA. Der Internationale Kongreß in Brüssel von 1910 verhalf ihm zu weltweiter Anerkennung. 1914 zog das Haus-, Hof- und Staatsarchiv in Wien die Konsequenzen, und 1922 sicherte das Handbuch von Hilary Jenkinson seine Geltung in England.

### c. Die Gründe, die für das Provenienzprinzip sprechen.

Das Provenienzprinzip darf nicht zum Dogma werden. Es kann nur soweit Geltung beanspruchen, als die Gründe, die dafür sprechen, gültig sind.

Diese Gründe können durch kräftigere Gegengründe in Frage gestellt und hinfällig werden. Die ständigen Wandlungen auf dem Gebiete der Organisation und Formen des Schriftgutes der Kanzleien und Registraturen machen eine ständige Kontrolle erforderlich, ob die alten Gründe noch verschlagen.

Wir müssen also zuerst einmal die Gründe kennenlernen, um zu einer Beurteilung in der Lage zu sein. Mustern wir also zuerst die Gründe, die für das Provenienzprinzip sprechen. Sie decken sich weithin mit den Gründen, die zur Kritik des Pertinenzprinzips beigebracht wurden (vgl. oben III A 1).



(1) Bei geordnet übernommenen Fonds.

1) Bei Anwendung des Pertinenzprinzips ist alles, was das Archiv übernimmt, "ungeordnet", denn es muß ja - gleichgültig ob eine vorarchivische Ordnung erhalten geblieben ist und ein Repertorium der Registratur vorliegt - alles neu verzeichnet und geordnet werden.
Bei Anwendung des Provenienzprinzips braucht man alle Fonds, die geordnet und mit brauchbarem Verzeichnis an das Archiv abgegeben werden, überhaupt nicht mehr zu ordnen.
Mit richtiger Umzugstechnik ins Archiv überführt, ist der Bestand vom ersten Tage wie bisher voll benutzbar. Der Archivar muß nur die Vollständigkeit prüfen und die Schlußdaten bei Sachakten nachtragen.
In den meisten deutschen Staatsarchiven ist der Arbeitsstab viel zu gering, um eine Gesamtneuordnung aller Zugänge zu bewältigen. Der arbeitsökonomische Vorteil, den das Provenienzprinzip gewährt, ist so elementar und durchschlagend, daß damit allein schon die Frage entschieden wäre. Es bedürfte weiterer Gründe nicht.

2) Die Registratoren haben in jahrzehntelanger Arbeit wertvolle zusätzliche Findmittel geschaffen, bei Sachaktenregistraturen das subtile chronologische Findmittel des Geschäftstagebuches, den Index der Namen der Korrespondenzpartner und die große Zahl der Verweise in den Akten und bei den Aktentiteln.
Alles dies wird wertlos bei Anwendung des Pertinenzprinzips. Ein noch so großer Fleiß der Archivare kann diese alten, in einer riesigen Arbeitsleistung von vielen Zehntausenden von Arbeitsstunden entstandenen Hilfsmittel nie ersetzen.

3) Fehlende Stücke sind im alten Repertorium verzeichnet und als fehlend markiert. Die Kenntnis, daß sie fehlen, ist sehr wichtig; sie ist die Voraussetzung für Fehlanzeigen. Die Feststellung ermöglicht den Abbruch einer weiteren Suche.

4) Die vorarchivische Ordnung der Fonds ist in der Regel diejenige, in der das Schriftgut organisch erwuchs.
   a) Sie erklärt Mißbildungen, die aufzuklären nicht mehr möglich ist, wenn die Akten auf einen Gesamtplan ver-

teilt sind. Sie ermöglicht eine erfolgreiche Nachsuche, wenn das Gewünschte am erwarteten Platz nicht zu finden ist. Die Frage, wohin der Registrator die Sache gebracht haben kann, ist nur mit dem alten Plan zu beantworten.

b) Die Begrenzung des Akteninhaltes ist nur aus dem Nebeneinander der Positionen im alten Plan ersichtlich.

c) Sofern die Geschäftskenntnis des Registrators nur einigermaßen zureicht, wird er die Einordnung nach dem Entstehungszweck vornehmen. Die zur Aktion gelangte spezielle Kompetenz wird bestimmen, welche von vielen theoretisch denkbaren Einordnungsmöglichkeiten die richtige ist. Beim Pertinenzprinzip wird das am besten passende Stichwort des Titels bevorzugt und damit dem Ganzen der gemeinsame Nenner entzogen.

(2) <u>Bei ungeordnet übernommenen Fonds.</u>

1) Wenn die vorarchivische Ordnung eines Fonds verloren gegangen ist oder eine solche nie bestanden hat, dann muß auch der Archivar, der dem Provenienzprinzip folgt, die Ordnung und das verlorene Verzeichnis wiederherstellen oder ganz neu anfertigen. Er unterscheidet sich insoweit nicht von demjenigen, der nach dem Pertinenzprinzip verfährt.

   Aber dieser muß schlechthin alle Zugänge, gleich ob sie geordnet oder ungeordnet übernommen wurden, neu ordnen und verzeichnen. Beim Provenienzprinzip läßt sich diese Arbeit auf diejenigen Fonds beschränken, die ihre vorarchivische Ordnung eingebüßt haben oder nie eine solche besaßen. Das ist bereits ein großer arbeitsökonomischer Vorteil.

2) Beim Pertinenzprinzip ist hinsichtlich der Ordnung und Verzeichnung kein Abschluß möglich, denn in den Generalordnungsplan fließen ständig und täglich an allen Punkten neue Zugänge hinzu. Ein Bandrepertorium wäre demzufolge schon sofort durch Neuzugänge überholt und unvollständig. Es ist ähnlich wie bei einer großen Bibliothek. Etwa ver-



öffentlichte Kataloge sind schon am Tage ihres Erscheinen unvollständig.

   Beim Provenienzprinzip kann die Ordnungs- und Verzeichnungsarbeit für die einzelnen Fonds zum endgültigen Abschluß gebracht werden. Es können Bandrepertorien hergestellt oder gar gedruckt werden. Die Arbeit am einzelnen Fonds ist begrenzt, das Ende abzusehen. Der einmal geordnete und verzeichnete Fonds scheidet für alle Zukunft aus dem Arbeitsplan des Archivs aus. Nie wieder muß sich ein Archivar mit ihm (abgesehen von Recherchen) befassen.

3) Die Ordnung der einzelnen Fonds ist relativ einfach.

a) War eine alte Ordnung und Verzeichnung vorhanden, so läßt sie sich leicht wiederherstellen. Bei Sachakten machen die alten Signaturen die Rekonstruktion sehr leicht.

b) War nur ein Teil organisiert, so ist das immer noch ein Vorteil. Denn nun wird die Bemühung auf den unorganisierten Rest begrenzt.

4) Die Ordnungsarbeiten lassen sich nur bei Anwendung des Provenienzprinzips erfolgreich rationalisieren. Entsprechend dem unterschiedlichen Wert der einzelnen Fonds kann

a) eine unterschiedliche Intensität der Verzeichnung geübt werden (z.B. bei den Intusvermerken und Indices) und

b) die Reihenfolge der Arbeiten sinnvoll bestimmt werden. Die wichtigen Fonds können vorgezogen, unwichtige zurückgestellt werden,

c) ein ökonomischer Kräfteeinsatz durchgeführt werden. Hochqualifizierte Kräfte können den schwierigen, eine wissenschaftliche Qualifikation voraussetzenden Aufgaben vorbehalten werden. Inspektoren und Archivangestellte können je nach ihrer Ausbildung und Fähigkeit angesetzt werden. In der Hauptsache wird ihnen die Bearbeitung der Fonds des 19. und 20. Jhs. übertragen werden können.

d) Bei der archivischen Gesamtarbeitsplanung ist auf diese Weise eine Schwerpunktbildung möglich. Es können

Mehr-Jahrespläne aufgestellt werden.

(3) Weitere Gründe.

1) Die archivische Wertung, Auslese des archivwürdigen und Kassation des wertlosen Materials kann nicht, losgelöst von der Provenienz, nach irgendwelchen allgemeinen Maßstäben erfolgen, sie setzt vielmehr Kenntnis der Provenienz und der Organisation ihres Schriftgutes voraus: z.B. kann ein Sachaktenband mit dem Titel "Mühle zu Adorf" wertlos erscheinen, weil darin nur unwesentliche Schriftstücke enthalten sind, während die parallel zu ihm angelegten Akten "Mühle in Bedorf", "Mühle in Cedorf" usw. durchaus archivwürdig erscheinen. Vernichtet man den Band "Mühle in Adorf", so erweckt es im Vergleich zu den erhaltenen Bänden den Anschein, als ob ein wertvoller Band verlorengegangen sei. Eine Fehlanzeige bei einer Nachfrage zu erstatten, ist unmöglich geworden, weil der Nachweis, daß der Band nicht archivwürdig und daß das Gesuchte dazu nicht enthalten war, nicht mehr möglich ist.

2) Manche Dokumente sind nur in ihrem alten Fonds-Verband und in ihrer alten Nachbarschaft verständlich.

Im Staatsarchiv Marburg wird die Papyrusurkunde eines römischen Notars aus dem 10.Jh. bewahrt. Nur die Tatsache, daß sich diese Urkunde im Fonds des Klosters Hersfeld befindet, begründet den Schluß, daß das Kloster zu jener Zeit Grundbesitz in Rom besaß.

Wenn eine Urkunde über den Verkauf eines Grundbesitzes des Grafen X an den Grafen Y sich in dem Urkundenfonds eines Klosters findet, so gestattet diese Tatsache den Schluß, daß der Grundbesitz an das Kloster übergangen ist. Wenn diese Urkunden in die chronologische Reihe eines großen Mischfonds eingereiht werden, verlieren sie einen wichtigen Teil ihres Aussagewertes.

3) Die Anwendung des Pertinenzprinzips setzt die Schaffung eines umfassenden archivischen Generalordnungsplans voraus. Das ist keine leichte Aufgabe, und das Aufkommen neuer Kompetenzen erfordert einen ständigen Ausbau. Zuweilen wird dadurch das ganze systematische Ordnungsgefüge in



Mitleidenschaft gezogen, Umsignierungen werden erforderlich. Meist werden solche Richtigstellungen vermieden und dafür Verstöße gegen die Logik in Kauf genommen.

Im Vergleich zu dieser großen und fortdauernden Arbeit ist die Schaffung eines systematischen Beständeplans und die Fondsbildung bei Anwendung des Provenienzprinzips einfach; verwaltungsgeschichtliche Studien sind allerdings zwecks Feststellung der Provenienzstellen unerläßlich. Schwierigkeiten stellen sich erst ein, wenn Behörden-Neugründungen erfolgen und ihnen im systematischen Beständeplan ein zutreffender Platz angewiesen werden soll. Dann ist es zuweilen leichter und praktischer, von einem bestimmten Zeitpunkt an zu einem Numerus currens überzugehen und von der Fortführung der Systematik bei der Zuteilung der Beständenummern Abstand zu nehmen (vgl. III P 4).

Im übrigen macht die Eingliederung der Schriftgutabgaben in den Beständeplan bei Amts-,Serienakten- und Korrespondentenakten-Registraturen keine Schwierigkeiten. Zumeist werden die Abgaben schon fondsgerecht dem Archiv übergeben. Wo Fonds durcheinandergeraten sind, ist die Scheidung meist ohne besondere Mühe im Lauf der Ordnung und Verzeichnung durchführbar.

Bei Sachaktenregistraturen kann die Inkongruenz zwischen Schriftgutkörper und Provenienz (vgl. II T 5 d) erhebliche Störungen im Beständeplan, der auf der Verwaltungsgeschichte beruht, verursachen (vgl. III P 1). Die Schriftgutkörper, die die Grenzen der Provenienzen überschreiten, lassen sich nicht bestimmten Beständen zuweisen. Es müssen also Kompromisse eingegangen werden. Dafür läßt sich eine Methodik entwickeln, die die Schwierigkeiten zu überwinden ermöglicht.

Wo Sachaktenbestände durcheinander geraten und die alten Repertorien verlorengegangen sind, so daß eine Neuverzeichnung erforderlich ist, verursacht die Scheidung der Akten nach Provenienz bzw. Schriftgutkörper keinen besonderen Arbeitsaufwand. Sie erfolgt mühelos im gleichen Arbeitsgang zusammen mit der Titelaufnahme.

4) Das von einigen Forschern als "wissenschaftlich" gepriesene Pertinenzprinzip ist es in Wahrheit nicht. Diese Forscher verlangen, daß die archivische Ordnung den von ihnen verfolgten speziellen Interessen entgegenkomme. Sie bedenken nicht, daß eine Ordnung, die der politischen Geschichte dienen soll, anders aussehen muß, als eine, die die Wirtschaftsgeschichte oder die erbbiologische Forschung oder die Genealogie bevorzugen möchte. Eines schließt das andere aus. Dieser Ehrentitel "wissenschaftlich" steht ausschließlich dem Provenienzprinzip zu. "Echte wissenschaftliche Forschung geht auf Erhaltung der Provenienzen aus" (Paul Fridolin Kehr).

Allerdings ist die Forschung auf dieser Grundlage mit eine Hypothek belastet: sie erfordert die Kenntnis der Verwaltungsgeschichte. Nur diese, insbesondere die Kenntnis der Zuständigkeiten der alten Behörden, ermöglicht die Auffindung gesuchten Materials, aber sie sichert sie dafür auch und gestattet Fehlanzeigen. Die Hilfestellung des Archivars, der die erforderlichen Kenntnisse besitzen muß, ist für den Archiv-Benutzer unentbehrlich, auch für den geschulten Historiker. Das bedeutet zweifellos eine fortdauernde Arbeitsbelastung für den Archivar. Das ist, wenn man will, ein Umstand, der gegen das Provenienzprinzip spricht und gehört somit schon zum nächsten Unterabschnitt.

<u>d. Gegengründe; Grenzen des Provenienzprinzips.</u>

Zusammenfassend muß man feststellen, daß sehr schwerwiegende Gründe für das Provenienzprinzip sprechen. So ist es verständlich, daß es in der ganzen Welt Anerkennung gefunden hat.

Die für den Rapport vor dem Brüsseler Arbeitskongreß im Jahre 1964 veranstaltete Rundfrage hat bestätigt, daß es noch heute überall als Grundlage der Archivarbeit angesehen wird. Aber die Bedingungslosigkeit, mit der es im Ausgang des vorigen und im ersten Drittel unseres Jahrhunderts vertreten wurde, ist einer vorsichtigeren und einschränkenden Auffassung



gewichen, die mit überraschender Obereinstimmung zu dem Zusatz führt, daß man das Prinzip "im allgemeinen", "en général", "in genere" befolge. Denn man ist weithin zur Oberzeugung gelangt, daß dem Provenienzprinzip Grenzen gesetzt sind. Erhebliche Gegengründe haben die bedingungslose Befolgung des Provenienzprinzips ins Wanken gebracht. Sie haben solches Gewicht und so weitreichende Auswirkungen, daß man ihnen vielleicht den Rang eigener Prinzipien zugestehen muß. In jedem Falle sollen sie im Folgenden gesondert behandelt werden. Es handelt sich um die Grundsätze "Quieta non movere", d.h. die Beibehaltung vorarchivischer und archivischer Mischbestände (vgl. unten III A 3) sowie die "Zusammenziehung" und Selektbildung, d.h. die bewußte archivische Herstellung von Mischfonds aus mehreren Provenienzen (vgl. unten III A 4).

Zweifellos grundsätzlicher Natur ist die Einschränkung, die das Provenienzprinzip infolge der Verschiedenartigkeit der Organisationsformen des Schriftgutes erfährt. Bei den einzelnen Strukturtypen haben die Gründe, die für und gegen das Provenienzprinzip sprechen, ein unterschiedliches Gewicht. Man muß die Organisationsformen des Schriftgutes und ihre Funktionen kennen, um beurteilen zu können, wie weit das Provenienzprinzip bei gewissen Strukturtypen grundsätzlich und bei anderen im besonderen aufgegeben werden kann oder muß. So liegt die letzte Entscheidung bei der Struktur, ein Umstand, der geeignet ist, dem Provenienzprinzip den Vorrang streitig zu machen. Das soll aber nicht bedeuten, daß damit das Provenienzprinzip als allgemeine Grundlage und als Ausgangspunkt aller Oberlegungen in Frage gestellt wäre. Bei der Behandlung des Strukturprinzips wird darauf zurückzukommen sein (vgl. III A 7).

<u>e. Fonds, Großfonds, Systematisierung von Fonds.</u>

Der "Respect des fonds" setzt voraus, daß Klarheit besteht, was ein "Fonds" ist. Im Zirkular von 1841, das den Begriff in die Welt gesetzt hat, wird dessen Inhalt ausreichend klar definiert. Die französische Archivverwaltung hat 1964 formuliert: Les papiers provenant d'un corps, d'une administra-

tion, d'une communauté, d'un établissement donnés, forment une "entité archivistique" ou "fonds". Die Stelle oder Person, von der das Schriftgut stammt, wird als Merkmal der Einheit aufgefaßt. Es ist also die "entité juridique" die Grundlage des Provenienzprinzips. Darüber scheint Übereinstimmung in der Welt zu bestehen. Gleichwohl müssen wir feststellen, daß verschiedene Deutungen von recht erheblicher Konsequenz möglich sind. Leider ist das Wort "Fonds" in seiner Bedeutung, die durch das Zirkular von 1841 geschaffen wurde und in der Welt Anerkennung gefunden hat, durch unvorsichtige neue Sinngebungen beeinträchtigt worden (vgl. I D 2). Es hat sich die Frage erhoben, ob das gesamte Schriftgut von Großbehörden als einziger Fonds zu gelten habe oder ob es nicht vielmehr in so viele Fonds aufzuteilen sei, als mehr oder weniger selbständige Abteilungen bestanden haben. Es wird als mißlich empfunden, solche Großfonds im Beständeplan als gleichgewichtige Positionen neben andere sehr viel kleinere Fonds einzureihen.

Umgekehrt möchte man die Zugehörigkeit der Abteilungsfonds zu einem größeren Verbande nicht unkenntlich machen. Auch ergibt sich die Schwierigkeit, für die Eigenständigkeit des Schriftgutes einer Abteilung eindeutige Merkmale zu gewinnen.

Wir werden auf diese hier nur theoretisch aufgeworfene Frage näher eingehen müssen, wenn wir die Bestandsbildung behandeln (III P 3 a).

f. Herkunfts- oder Ursprungs-Prinzip ?

Eine bisher unerkannt gebliebene schwerwiegende Meinungsverschiedenheit über das, was unter "provenance" zu verstehen ist, kam erst gelegentlich der Brüsseler Rundfrage von 1964 zum Vorschein.

Die französische Auffassung wurde folgendermaßen formuliert: "Le principe général est, qu'un fonds antérieur à la Révolution demeure tel qu'il était au moment de la Révolution". Das heißt: Die Stelle, bei der sich das Schriftgut zum Zeitpunkt der Revolution befand, gilt als provenance, gleichgültig, ob das Schriftgut bei ihr entstanden ist oder nicht,



gleichgültig auch, ob es mehrere Schriftgutkörper oder einen Mischfonds darstellt. Das Verfahren entspricht dem Wortsinn von Provenance = "Herkunft". Die Ablieferungsstelle und der Zustand, in dem sich das Schriftgut bei ihr zur Zeit der Revolution befand, wird zum Maßstab. In den meisten Fällen wird die Ablieferungsstelle identisch gewesen sein mit der Stelle, bei der das Schriftgut organisch erwuchs, in anderen Fällen aber nicht. Das bleibt im Archiv unbeanstandet ebenso wie die Tatsache, daß es sich um einen Mischfonds handeln kann.

Das französische Verfahren gründet sich zweifellos auf den in den alten Chartriers vorgefundenen Zustand. Und insoweit wird es erst recht verständlich und findet es auch seine Rechtfertigung. Ein solcher Chartrier stellt jedesmal einen komplizierten Mischfonds dar. Man scheute sich mit Recht, die durch Erbgang oder Kauf von Grundbesitz zusammengekommenen Urkunden ihrem verschiedenen Ursprung nach wieder aufzuteilen. Es war sinnvoller, sie in der Vereinigung zu belassen, die sie bei der Beschlagnahme zur Zeit der Französischen Revolution aufwiesen und sich der bei dem letzten Eigentümer entstandenen Verzeichnisse, Kopialbücher und sonstigen Hilfsmittel zu bedienen (vgl. III L 5 a).

Herkunftsprinzip als Beibehaltung des Ablieferungszustandes verstanden.

Die Französische Auffassung, daß der Zustand bei der Ablieferung zu respektieren sei, bezieht sich, wie bemerkt, nur auf das Schriftgut, das durch die Maßnahmen der Revolution an die Archive gelangte, nicht aber für spätere Abgaben. Diese einschränkende Festlegung auf den Zeitpunkt der Revolution kann naturgemäß in der übrigen Archivwelt keine Nachahmung finden.

Indessen liegt der Gedanke, das Schriftgut in der Form zu belassen, wie es abgegeben wurde, und somit grundsätzlich (und nicht nur für den Zeitpunkt der Französischen Revolution) "Provenienz" als Ablieferungsstelle aufzufassen, durchaus nahe.

Tatsächlich wird dieser Standpunkt von der bayerischen Archivverwaltung vertreten, die den Zustand des Schriftgutes zur

Zeit der Ablieferung als bindend anerkennt. Nicht ganz das-
selbe wie die bayerische Archivverwaltung scheint die sowje-
tische mit ihrem "Historischen Prinzip" zu meinen, die die
Schriftgutkörper so hinnimmt, wie sie bei den Behörden zu-
letzt formiert waren. Das können auch Mischfonds sein. Aber
man glaubt doch wohl, sich dabei grundsätzlich im Rahmen des
Provenienzprinzips = "Ursprungsprinzip" zu bewegen.

Schon das Beispiel mit den Urkundenbeständen erweist den
Vorteil der Beibehaltung der Vereinigung, wie sie sich zu-
letzt in vorarchivischer Zeit ergab. Und es ist gewiß nicht
ratsam, wohlgeordnete vorarchivische Mischfonds aufzulösen.

Es fragt sich nur, ob man diese Beibehaltung des Zustan-
des bei der Abgabe, insbesondere von Mischfonds, zum Prinzip
erheben soll, ob man nicht vielmehr besser von einer wohlbe-
gründeten besonderen Ausnahme sprechen soll.

"Ursprungsprinzip"

Bisher waren jedenfalls der "respect des fonds" und das
"principe de provenance" im nichtfranzösichen Ausland allge-
mein dahin verstanden worden, daß mit diesen Ausdrücken nicht
die abliefernde Stelle gemeint sei, sondern diejenige, bei
der das Schriftgut einst organisch erwachsen ist. Am nach-
drücklichsten treten die holländischen Theoretiker für die
Auffassung ein, daß ausschließlich die Stelle maßgebend ist,
bei der das Schriftgut erwuchs, oder wie sie formulieren,
"waarvoor het naar zijn aard is bestemd", denn den Ausdruck
"organisch erwachsen" lehnen sie ab. Die Holländer haben ihre
Auffassung zum "Bestimmungsprinzip" erhoben. Es verlangt, daß
jedes Schriftstück zu demjenigen Bestand gebracht wird, zu
dem es seiner Bestimmung nach gehört. Es zielt auf strenge
Beachtung der unité juridique ab. Demzufolge müßte das
Schriftgut dreier Gemeinden, die ein gemeinsames Büro unter-
hielten, der Bestimmung nach in drei Teile zerlegt werden.Es
stellt sich heraus, daß dies Prinzip mehr auf einen Organisa-
tionsvorschlag für die heutige Schriftgutverwaltung in den
Behörden als auf ältere Verhältnisse abzielt. Soweit zu er-
kennen, wird die holländische Grundauffassung in der übrigen
Welt geteilt; unzweifelhaft entspricht sie der preußischen



Ansicht. Um Mißverständnisse auszuschließen, müßte man in
diesem Sinne nicht von einem "Herkunftsprinzip" (= principe
de provenance), sondern von einem "Ursprungsprinzip" (prin-
cipe d'origine) sprechen, ebenso von "Ursprungsstelle" statt
"Provenienzstelle", aber dieser Ausdruck ist so fest einge-
bürgert, daß man ihn nicht mehr abändern kann, obwohl er miß-
deutet werden könnte.

Nach dem Ursprungsprinzip müßte also ein vorarchivischer
Mischfonds, den eine abliefernde Stelle gebildet hat, in
seine ursprünglichen Bestandteile aufgeteilt werden, auch
wenn die von der abliefernden Stelle hergestellte Ordnung
noch so gut ist. Das ist von Anhängern der strengen Observanz
auch häufig vorgenommen worden, aber viele Archivare haben
sich den großen Vorteil zu Nutze gemacht, den die übernommene
Ordnung bietet. Sie haben - in einem, nach ihrer Meinung
eigentlich unzulässigen Verstoß gegen das Provenienzprinzip -
den Grundsatz quieta non movere befolgt, d.h. eine begründete
Ausnahme gemacht. Und das mit Recht: denn der arbeitsökono-
mische Vorteil spricht hier nicht für, sondern gegen das Pro-
venienzprinzip (vgl. III A 3).

Wir tun gut, weiterhin "Provenienzprinzip" nur im Sinne
von Ursprungsprinzip zu verstehen und die Beibehaltung vor-
archivischer Mischfonds als Ausnahme vom Ursprungsprinzip an-
zusehen. Eine solche Durchbrechung des Prinzips muß wohlbe-
gründet sein: es muß der Katalog der Gründe, die für das
Prinzip sprechen, abgewogen werden gegen die hier auftreten-
den besonderen Gegengründe. Es ist also keine grundsätzliche
Entscheidung, sondern eine besondere von Fall zu Fall erfor-
derlich. Nicht jeder Ablieferungszustand, nicht jeder vorar-
chivische Mischfonds muß beibehalten werden. Aber die Tat-
sache, daß solche Ausnahmen zum Provenienzprinzip gestattet
sind, ist grundsätzlicher Natur. Sie wird uns noch beschäf-
tigen (III A 3.)

9. Provenienzprinzip und Inkongruenz.

Bei allen bisherigen Betrachtungen wurde eine Kongruenz
zwischen Fonds (unité juridique) und Schriftgutkörper (unité

technique) vorausgesetzt.

Diese Kongruenz ist, wie in der Darstellung der Organisationsformen bereits festgestellt wurde, keinesfalls die Regel. Die Inkongruenz tritt mehr oder weniger bei allen Strukturtypen auf, bei den Sachaktenregistraturen überwiegt sie sogar. Dem Fonds, der die unité juridique repräsentiert, tritt der Schriftgutkörper, dessen Einheit auf der Struktur beruht, gegenüber.

Die Inkongruenz muß nicht stören, wenn eine Stelle zeitlich nebeneinander zwei oder mehr eigenständige Schriftkörper bildet. Auch stört eine Inkongruenz noch nicht, wenn eine Stelle in zeitlicher Folge nacheinander zwei oder mehr Schriftkörper entwickelt. Beides unter der Voraussetzung, daß die Summe der Schriftgutkörper dem Fonds entspricht.

Eine störende Inkongruenz findet statt, wenn ein Schriftgutkörper zu gleicher Zeit zwei oder mehreren Stellen dient, wie z.B. die Registratur des Staatsarchivs Marburg zugleich Registratur der Archivschule Marburg ist. Häufiger noch findet die Inkongruenz statt, indem ein Schriftgutkörper nacheinander zwei oder mehr Stellen dient. So wird nicht selten eine Amtsbuchserie von einer Stelle begonnen und von einer andern äußerlich unverändert (vielleicht aber mit erheblich gewandelter Kompetenz) fortgeführt. Bei Sachaktenregistraturen häuft sich, wie wir sahen (II T 5 d), der Fall, daß ein Schriftgutkörper zwei aufeinanderfolgenden Stellen nur für einen gewissen Zeitraum diente, nämlich bis die Nachfolgestelle instand gesetzt war, eine neue Organisation und damit einen neuen Schriftgutkörper zu entwickeln. Dann entspricht der Schriftgutkörper, der rittlings über der Grenze zwischen den beiden Stellen sitzt, zwei halben Fonds. Wenn also der Fonds im Sinne der Definition des Zirkulars von 1841 das Schriftgut einer Stelle, einer unité juridique ist, dann sind infolge der Inkongruenz viele der vorgefundenen Schriftgutkörper damit unvereinbar. Man müßte also die Körper zertrennen und damit zerstören, um der Forderung der Fonds gerecht zu werden.

Da der Vorteil, vorarchivische Ordnung beizubehalten und



im Sinne der Arbeitsökonomie für das Archiv auszunutzen, sich auf die Schriftgutkörper mit ihren Verzeichnissen, Geschäftstagebüchern und Indices begründet, ist es folgerichtig, daß das Archiv im Widerstreit zwischen Fonds und Schriftgutkörper sich für den Körper entscheiden muß. Das Strukturprinzip geht über das Provenienzprinzip (vgl. III A 7).

## 3. Verfahren mit Mischfonds (Quieta non movere).

Die Mischfonds, mit denen der Archivar zu tun bekommt, sind verschiedener Natur und lassen sich nicht nach dem gleichen Schema behandeln.

Zuerst einmal sind die Mischfonds, die bereits vor der Ablieferung des Schriftgutes in vorarchivischer Zeit entstanden sind, zu unterscheiden von denen, die von Archivaren in vergangener Zeit im Archiv hergestellt wurden.

Betrachten wir zuerst die vorarchivischen Mischfonds. Mehrere Erscheinungsformen lassen sich unterscheiden. Wir können uns dabei die Erkenntnisse zunutze machen, die wir bei der Klärung der Terminologie gewonnen haben (vgl. I D).

### a. Mischfonds, die durch Vorakten entstehen.

Die Übernahme von Vorakten von einer anderen Provenienzstelle läßt bereits eine Mischung von Fonds entstehen. Solange der Anteil der Vorakten nur einen geringen Prozentsatz der Gesamtmasse des Schriftgutkörpers ausmacht, wird man indessen noch nicht von einem Mischfonds sprechen wollen. In diesem Falle lassen sich durch besondere Regeln für das Verfahren mit den Vorakten die Fonds, die durch die Vorakten verbunden sind, getrennt erhalten. Kompliziert wird das Verfahren durch die Tatsache, daß die einen Vorakten von der Nachfolgestelle fortgeführt wurden, d.h. weiteren organischen Anwuchs erhielten, andere aber nicht.

Die Preußische Anweisung, wonach fortgeführte Vorakten bei der Nachfolgebehörde verbleiben, nicht fortgeführte aber zum Schriftgut der Vorbehörde zurückgebracht werden (vgl. III A 2 b), ist zwar leicht verständlich und sichert ein gleichmäßiges Verfahren, bedarf aber bezüglich ihrer Zweckmäßigkeit noch genauerer Betrachtung. Das wird bei der Ordnungslehre

der Sachaktenregistratur zu behandeln sein (III F 9 c 2).

b. Echte vorarchivische Mischfonds.

(1) Der Grad der Mischung.

Der Grad der Mischung des Schriftgutes kann unterschiedliche Ausmaße haben.

Von einem echten Mischfonds wird man erst dann sprechen wollen, wenn die Menge des Schriftgutes, das im Sinne der Vorakten von einer Vorbehörde übernommen und dem Schriftgut der Nachbehörde zugeführt wird, sehr groß ist und einen hohen Prozentsatz des vereinten Bestandes ausmacht. Man kann dann die Erscheinung nicht mehr als "Vorakten" abtun. Mit einem "Vorakten-Verfahren" nach preußischem Muster oder abgewandelten Vorakten-Regeln ist hier nicht mehr zu helfen: eine willkürliche Zerreißung des Schriftgutkörpers wäre die Folge.

Eine weitere Steigerung des Mischungsverhältnisses tritt ein, wenn eine totale Vereinigung des Schriftgutes zweier oder mehrerer Stellen erfolgt. Ursache und Vorbedingung waren deren nahe verwandte Kompetenz. Diese Stellen können nach- oder nebeneinander bestanden haben. Zuweilen kommt es vor, daß auf diese Weise das Schriftgut von Stellen verschiedener Höhenschichten der Verwaltungsorganisation, nämlich von über- und nachgeordneten Instanzen vereint wurde.

Von einer totalen Vermischung wird man auch sprechen müssen, wenn in sich geschlossene Teilkörper oder ganze Abteilungen mit anderen Fonds (oder Teilfonds) zu einer Einheit vereint werden.

(2) Mischfonds mit und ohne organischen Anwuchs.

Es ist zu unterscheiden (weil für die archivische Beurteilung und Behandlung sehr wesentlich), ob der vorarchivische Mischfonds organischen Anwuchs erfahren hat oder nicht (vgl. I D 2 k). Ein organischer Anwuchs kittet die vereinten Teile fest zusammen, und das Ganze kann sich zu einem Archivkörper auswachsen. Ein gleich festes Band hält den Mischfonds, der keinen organischen Anwuchs erhielt,nicht zusammen. Er läßt sich deshalb leicht wieder in seine Bestandteile zerlegen.



(3) Archivisches Verfahren mit Mischfonds.

Nach alter strenger Observanz des Provenienzprinzips müßten die vorarchivischen Mischfonds, gleich ob sie organischen Anwuchs erhielten oder nicht und gleich ob sie gut geordnet sind oder nicht, aufgelöst und auf ihre Fonds aufgeteilt werden. Einem solchen Verfahren stehen schwere Bedenken gegenüber. Wesentlich für die Entscheidung des Archivars ist

1) der Zustand der Ordnung, Verzeichnung und Erschließung des Mischfonds,
2) die Tatsache, ob organischer Anwuchs erfolgte oder nicht.

(a) In guter Ordnung, Verzeichnung und Erschließung vorgefundene Mischfonds.

Einer der Hauptvorteile des Provenienzprinzips besteht darin, daß der Archivar geordnete und verzeichnete Schriftgutkörper unverändert und ohne nennenswerten Arbeitsaufwand übernehmen und im Archiv aufstellen kann. Ohne große Mühe lassen sich die übernommenen Registraturverzeichnisse in Archivrepertorien verwandeln. Abgesehen von der Wertung bedarf es nur der Kontrolle, einer Ergänzung der Schlußdaten bei Sachakten und Hinzufügung einer Übersicht über die Geschichte der Provenienzstelle und des Schriftgutkörpers. Dieser große Vorteil würde dem Archivar entgehen, wollte er solche Mischfonds auflösen. Bei Mischfonds mit organischem Anwuchs würde zudem der Versuch einer Aufteilung schwierigen Problemen begegnen.

Nachteilig wirkt sich aus, daß der Mischbestand sich nicht in den auf Fonds ausgerichteten Beständeplan einfügt. Aber durch Verweisungen kann relativ leicht Abhilfe geschaffen werden. Die erste Aufgabe des Archivars ist die Feststellung, ob die Ordnung, Verzeichnung und Erschließung wirklich gut und für eine Benutzung als Archivrepertorien geeignet sind, d.h. ob sie den Klassifikations- und Strukturgesetzen entsprechen. Ist das der Fall, dann wird der Archivar den großen Vorteil, den die Beibehaltung des geordneten Mischfonds bietet, mit dem Nachteil, den das Abweichen vom Provenienzprinzip mit sich bringt, vergleichen und das Gewicht der Gründe und Gegengründe abwägen müssen. In der Regel wird der Vorteil der

Beibehaltung eindeutig überwiegen.

Die zweite Aufgabe des Archivars ist die Untersuchung, ob der Mischfonds organischen Anwuchs erhalten hat. Ist das der Fall, so wird die Entscheidung grundsätzlich für Beibehaltung des Mischfonds lauten müssen. Bei nicht fortgeführten Altregistraturen, bei denen dies Motiv fortfällt, hängt die Beibehaltung bzw. Auflösung in die einzelnen Fonds lediglich von der Güte der Ordnung, Verzeichnung und Erschließung ab.

(b) Unverzeichnete oder in unzureichender Ordnung, Verzeichnung und Erschließung vorgefundene Mischfonds.

Wenn eine Neuverzeichnung im Archiv erforderlich und nicht zu umgehen ist, wird bei der Titelaufnahme streng nach dem Provenienzprinzip verfahren. Soviele Provenienzstellen, soviele Fonds werden vorgesehen; die Vorakten werden streng nach der preußischen Anweisung verteilt. Die Lagerung erfolgt also nach Fonds getrennt. Nach vollendeter Titelaufnahme hat der Archivar volle Entscheidungsfreiheit, ob er die einzelnen Fonds auch getrennt verzeichnen oder in einem Mischverzeichnis zusammenfassen soll. Dieselben Gründe, die einst zur Bildung des Mischfonds führten, können auch im Archiv wirksam sein (vgl. III F 4).

Befindet sich der vorarchivische, nicht verzeichnete Mischfonds in einer guten Lagerordnung, so ist zu prüfen, ob sie nicht beibehalten und auf die körperliche Aufteilung des Mischfonds auf die Provenienzen verzichtet werden soll. In der Regel wird man sich damit begnügen, die Provenienzen bei der Titelaufnahme festzustellen und diese Feststellung unter "Bemerkungen" ins Repertorium aufzunehmen, von einer lagerungsmäßigen Aufteilung aber Abstand nehmen.

c. Vorarchivische Mischfonds von Kompetenzsparten, (Ressortsparten).

Innerhalb der vorarchivischen Mischbestände nehmen die Registraturen von mehr oder weniger eigenständigen Kompetenzsparten eine besondere Stelle ein, d.h. das Schriftgut, das aus einer besonderen Verwaltungskompetenz heraus erwachsen ist, ist in vorarchivischer Zeit für sich beisammen und vereint geblieben, ohne Rücksicht darauf, daß diese Kompetenz infolge Organisationsveränderungen bald der einen, bald der anderen Stelle zugewiesen wurde. Es bildet einen eigenständigen Körper, der bei den verschiedensten Provenienzstellen in seinem Rahmen Zuwachs erhält (vgl. II Q 10 b 2a; II T 5 d; III A 3 f). Ein solcher Mischfonds ist ja in der Regel nicht nachträglich aus dem Schriftgut verschiedener Stellen zusammengemischt worden. Vielmehr ist der Schriftgutkörper von seinem Anbeginn an organisch gewachsen. An der Einheitlichkeit können etwaige Vorakten und die bei kleineren Kompetenzveränderungen entstandenen Einbußen eigenen und die Übernahme fremden Schriftgutes nichts ändern. So stellen diese Registraturen im technischen Sinne keinen Mischfonds dar, obwohl die Stelle, der sie dienten, als Abteilung von einer Provenienz zur andern gewandert ist und zuweilen auch wohl eigenständig war.



Nach der strengen Observanz des Provenienzprinzips müßten auch diese organisch gewachsenen Schriftgutkörper zerschnitten und auf die verschiedenen Provenienzen verteilt werden. Im Preußischen Geheimen Staatsarchiv begegneten solche Registraturen bestimmter Ministerialsparten. Diese bestens geordneten und verzeichneten, durch Kanzleihilfsmittel weitgehend erschlossenen Schriftgutkörper zu zerschneiden und zu zerstören, konnte man sich nicht entschließen, z.B. die Geheime Bergregistratur (vgl. II Q 10 b). Man rang sich zu einer grundsätzlichen Ausnahme vom Provenienzprinzip durch. Die "Registratur" wurde an die Stelle der Provenienzstelle zum Maßstab der Einheit gemacht. So ergab sich der Ausdruck "Registraturprinzip". Er wurde bei dieser Sinngebung anders verstanden, als es im Sinne des preußischen Regulativs vom 1.Juli 1881 geschah (vgl. oben III A 2 b). Der Schriftgutkörper hatte sich gegen den provenienzgerechten Fonds durchgesetzt.

Ein solcher Mischfonds, der das Schriftgut einer speziellen Kompetenzsparte ohne Rücksicht auf die wechselnde Provenienzzugehörigkeit vereint, läßt sich naturgemäß gar nicht in einen auf Fonds abgestimmten Beständeplan einfügen (vgl.III

P 2 d). Und doch ist nach Abwägung der Gründe, die dafür und dagegen sprechen, gar kein Zweifel, daß dieser Mischfonds, der einen einheitlichen, organisch erwachsenen Schriftgutkörper darstellt, als solcher im Archiv erhalten bleiben muß. Das Strukturprinzip setzt sich gegen das Provenienzprinzip durch. Wir wollen den Ausdruck "Registraturprinzip", da er auch im anderen Sinne verwendet wird, besser vermeiden.

### d. Altarchivische Mischfonds, verursacht durch Pertinenzordnung.

Bisher haben wir es mit vorarchivischen Mischfonds zu tun gehabt, mit mechanisch zusammengefügten, die zuweilen organischen Anwuchs erhielten, oder organisch erwachsenen. Wenden wir uns jetzt den im Archiv in vergangenen Zeiten hergestellten Mischfonds zu. Vor Einführung des Provenienzprinzips bemühte sich der Archivar des 19.Jhs., das gesamte an sein Archiv gelangende Schriftgut verschiedener Herkunft zu vereinen und nach Maßgabe eines allgemeinen Archivplanes zu ordnen und zu verzeichnen. Er verfuhr dabei ganz selbstverständlich im Sinne des Pertinenzprinzips. Es entstand ein riesiger Mischfonds (vgl. III A 1).

Allerdings entzogen sich einige wohlgeordnet übernommene Schriftgutkörper der Einordnung in den Mischfonds, entweder aus Bequemlichkeit oder weil ihre Struktur eine solche Eingliederung schlechterdings unmöglich machte.

Wenn dann in späterer Zeit das Archiv bewußt zum Provenienzprinzip überging, dann erhielt der alte große Mischfonds keinen weiteren Zuwachs mehr. So blieb im mehrzelligen Archiv neben immer zahlreicher werdenden Einzelfonds ein alter Mischfonds bestehen, der naturgemäß die ältesten und wertvollsten Bestände enthielt. Es erhebt sich die Frage: Soll der Archivar diesen von seinen Amtsvorgängern hergestellten Mischfonds nach Provenienzen auflösen ?

Gegen die Auflösung sprechen folgende Gründe:

1) Wenn die Ordnung des Mischfonds gut ist, würde eine Neuordnung nur Doppelarbeit bedeuten.
2) Die Forschung hat gerade diese Altbestände im 19.Jh. unzählige Male benutzt und zitiert. Große Konkordanzen wären notwendig, zum mindesten muß eine Eintragung der alten Signaturen in die neuen Fondsrepertorien erfolgen. Wenn man eine Neuordnung dennoch vornehmen will, dann ist es am ratsamsten, das alte Repertorium als Hilfsrepertorium weiterhin im Dienst zu behalten. Wenn man die neuen Signaturen einträgt, erhält es die Funktion der Konkordanz. Zumeist wird es von Forschern wie Archivaren häufiger benutzt werden, als die Fondsrepertorien, die als Ergebnis der Aufteilung entstehen.
3) Die Provenienzen sind nicht mehr bei allen Archivalien des Mischfonds festzustellen.



Diese Gründe sprechen sehr für die Beibehaltung des alten Mischfonds unter Verzicht auf die strenge Durchführung des Provenienzprinzips. Will man diesem gleichwohl Genüge tun, dann kann man die Provenienzen, soweit möglich, feststellen und am Rande im alten Repertorium vermerken. Es können danach dann Fondsrepertorien ausgeschrieben werden, die die Stücke mit ihren alten Signaturen und in der alten Ordnung aufführen.

Weit mehr Arbeit erfordert das Verfahren, eine neue Titelaufnahme durchzuführen und anhand der entsprechend aufgeteilten Karteikarten Fondsrepertorien herzustellen, d.h. die alten Fonds wenigstens auf dem Papier zu rekonstruieren. Die internationale Befragung hat ergeben, daß dies Verfahren wenig Freunde findet. Es ist unökonomisch, weil sehr zeitraubend, und bietet wenig Nutzen.

Das Verfahren der Beibehaltung altarchivischer Mischfonds, das im Fragebogen für den Internationalen Archivtag in Brüssel erstmals in die Reihe der archivischen Grundsätze gerückt wurde, darf als "archivwissenschaftlich anerkannt" gelten. Es ist nicht mehr mit dem Odium des Verstoßes gegen heilige Grundsätze belastet.

Ganz andere Verhältnisse ergeben sich, wenn das Altrepertorium des Mischfonds den Ansprüchen nicht genügt und eine Neuverzeichnung ohnedies, ohne Rücksicht auf die Provenienzverhältnisse, erforderlich ist. Dann werden die Provenienzen bei der Titelaufnahme (soweit möglich) festgestellt.

Der Archivar sieht sich vor Beginn dieses Verfahrens vor die Entscheidung gestellt, ob die Lagerung des Mischfonds beibehalten oder ob er die Archivalien entsprechend der festgestellten Provenienz nach Fonds getrennt lagern soll.

Es kann kein Zweifel bestehen, daß es sehr viel ökonomischer und praktischer ist, die alte Lagerung und die Signaturen des Mischfonds beizubehalten, also die Fonds körperlich nicht zu trennen. Der alte Mischfonds bleibt so wie er ist bestehen und kann unmittelbar anhand alter Zitate benutzt werden, ohne daß eine Konkordanz erforderlich wäre.

Der Archivar hat nach erfolgter Titelaufnahme eine zweite Entscheidung zu treffen, ob er provenienzgerechte Fondsrepertorien herstellen oder ob er nicht ein gemeinsames Repertorium für alle im Mischfonds vereinten Fonds, natürlich mit Angabe der jeweiligen Provenienz in der für Bemerkungen vorgesehenen Spalte des Repertoriums, anlegen soll.

Eine generelle Entscheidung oder Empfehlung ist nicht möglich. Die jeweiligen besonderen Verhältnisse geben den Ausschlag.

### e. Altarchivische Selekte.

Art und Terminologie der archivischen Selekte wurden bereits geklärt (I D 2 1). Wir nutzen das Ergebnis der Feststellungen, um daran die im vorliegenden Zusammenhang sich ergebenden Bemerkungen anzuknüpfen.

(1) Selektbildung aus Gründen der Konservierung.

Die Selektbildung aus Gründen der Konservierung läßt gesonderte Urkunden-, Karten-, Amtsbuch- und weitere Abteilungen für spezielle Materialien (wie Siegelstempel, Bilder, Fotos usw.) entstehen.

Wenn die Konservierung eine besondere, abgetrennte Lagerung bestimmter Archivalien erforderlich macht, so muß der Satz gelten: getrennt lagern, vereint verzeichnen. Das heißt, daß die getrennte Lagerung an sich noch keinen Verstoß gegen das Provenienzprinzip bedeutet. Werden die wegen der Lagerungstechnik abgesonderten Archivalien bei den Fonds, zu denen sie gehören, verzeichnet, ist alles in bester Ordnung.



Eine Karte, die zu einem Aktenband über einen Grenzstreit gehört, muß bei dessen Titel im Fondsrepertorium nachgewiesen werden. Es kann nicht dem Zufall überlassen werden, ob der Forscher, der den Aktenband ermittelt hat, auch noch dahinter kommt, daß eine zugehörige Karte erhalten blieb und an anderer Stelle verwahrt wird.

Die technische Absonderung trägt den Keim zu einer gänzlichen Lösung der im Selekt vereinigten Archivalien von ihren Fonds in sich. Die erste Etappe auf diesem Wege ist die Anfertigung eines besonderen Selektverzeichnisses. Wenn alle Stücke bei ihren Fonds verzeichnet sind, wäre ein solches Verzeichnis vom Provenienzprinzip aus gesehen nicht erforderlich. Ohne Zweifel aber kann ein Selektverzeichnis einen praktischen und darüber hinaus noch einen weiterreichenden Wert haben. Das verdient eine Klärung.

Unentbehrlich ist ein Selektverzeichnis bei den Karten. Ihre weitreichenden Dokumentationswerte werden durch den besonderen Entstehungszweck in keinem Fall genügend erschlossen. Bei vielen Karten läßt sich zudem die Provenienz gar nicht mehr feststellen. Zum mindesten für sie müßte ein Kartenverzeichnis entstehen. Aber es ist unzweifelhaft, daß auch die fondsgebundenen Karten in einem allgemeinen Kartenverzeichnis (neben der Verzeichnung im Fonds) nachgewiesen werden müssen.

Aber auch bei den übrigen Archivalientypen, die aus Konservierungsgründen gesondert gelagert werden müssen, kann es sich empfehlen, zur Erschließung besonderer Dokumentationswerte oder zu Zwecken besserer Übersichtlichkeit und der Kontrolle, z.T. aber auch , wie bei den Karten, deswegen, weil die Provenienzzugehörigkeit nicht immer festzustellen ist, Selektverzeichnisse herzustellen. Solange die Archivalien des Selektes außer im Sonderverzeichnis auch noch bei ihren Fonds verzeichnet werden, ist gegen das Verfahren nichts einzuwenden.

Aber die Entfremdung findet durch ein Selektverzeichnis weitere Verstärkung. Und so kommt es leicht zur zweiten Etappe:

Die gesondert gelagerten Archivalien werden nicht mehr bei ihren Fonds verzeichnet, aber sie werden im Selektverzeichnis noch nach Provenienzen gesondert aufgeführt. Dies geschieht in der Regel bei den Urkunden (obwohl auch eine totale Mischung aller Provenienzen im Urkundenselekt zugunsten einer chronologischen Reihung vorkommt). Aber wenn auch die Provenienzen geschieden und in besonderen Urkundenrepertorien verzeichnet werden, so rückt der Urkundenbestand als Ganzes doch von dem Gesamtfonds, von dem er nur einen Teil bildet,ab, und die nahe organische Bindung zu zugehörigen Amtsbüchern, etwa den Kopialbüchern, und den Akten geht verloren.

In einer dritten Etappe wird im Selektverzeichnis keine Rücksicht mehr auf die Provenienzen genommen. Sie werden nicht mehr geschieden. Eine Übergangsform nennt wenigstens die Provenienz noch in der Spalte "Bemerkungen". Aber auch dies wird schließlich aufgegeben. So geschieht es leider fast stets bei den Amtsbüchern, auch bei den Karten, selbst dann, wenn deren Provenienz bekannt ist.

Die Frage, wie mit alten Archivselekten verfahren werden soll, ist allemal dann von vornherein entschieden, wenn die betreffenden Archivalien, die gesondert gelagert werden müssen, im Repertorium ihres Fonds nachgewiesen sind.

Ob darüber hinaus ein Selektrepertorium und somit eine zweite Verzeichnung der zum Selekt gebrachten Archivalien hergestellt werden soll, ist nach den bereits genannten Gesichtspunkten (besonderer dokumentarischer Wert, Kontrolle, nicht alle Stücke sind ihrer Provenienz nach zu bestimmen, ferner: Sammelgut ist eingemischt) zu entscheiden.

Schwieriger ist die Frage zu beantworten, ob dann, wenn allein eine Selektverzeichnung stattgefunden hat und die einzelnen Archivalien bei ihren Fonds nicht nachgewiesen wurden, dieser Mangel nachträglich wieder beseitigt werden soll.

Bei den Karten wird ein Einzelnachweis zumeist kaum mehr möglich sein, da ihre Provenienz meist sehr schwer und vielfach gar nicht mehr festzustellen ist. Außerdem würde eine solche Aufgabe bei großen Kartenabteilungen dermaßen viel Zeit und Arbeitskraft erfordern, daß man darauf zu verzichten genötigt sein dürfte.



Sofern die Urkunden nach Provenienzen getrennt aufgestellt und verzeichnet sind, wird es genügen, durch einen Verweis die Verbindung zum Aktenverzeichnis und zu den Amtsbüchern (insbes. Kopialbüchern und Lehensbüchern) des gleichen Fonds sicherzustellen, so daß sich auch ein mit den speziellen Archivverhältnissen nicht vertrauter Forscher leicht zurechtfinden kann.

Bei Siegelstempeln, Bildern, Fotos, Fonoarchivalien, Klischees usw. könnte, wenn die Zahl der selektierten Stücke nicht zu groß ist, eine nachträgliche Verzeichnung auch bei den Fonds möglich sein. Selbstverständlich darf in Zukunft nur eine Doppelverzeichnung in Betracht kommen, gleichgültig, wie die Dinge früher gehandhabt worden sind. Das gilt insbesondere für die Karten.

(2) Selektbildung nach Wert- und Pertinenzmaßstäben.

Es wurden die Ursachen und die Art der Selektbildung nach Wertmaßstäben bereits untersucht (I D 1). Das Ergebnis fand zumeist die Form der sogen. "Handschriftenabteilung", die auch Sammelgut aufzunehmen bestimmt ist und somit einen Mischbestand darstellt.

Man darf voraussetzen, daß von vornherein beabsichtigt wurde, ein besonderes Verzeichnis der Handschriftenabteilung, die den Stolz des betreffenden Archives bildet, herzustellen. Darin werden die Provenienzen zumeist nicht genannt; eine Verzeichnung der "Handschriften" bei ihren Fonds entfällt so gut wie immer.

Eine Auflösung der vielbenutzten und vielzitierten Handschriftenabteilung und die Rückführung der Archivalien zu ihren Fonds ist wohl in allen Fällen gänzlich ausgeschlossen.

Wohl aber empfiehlt es sich dringend, die darin enthaltenen Archivalien planmäßig bei ihren Fondsrepertorien nachzuweisen. Zum mindesten müssen neu hergestellte Fondsrepertorien selbstverständlich sämtliches zugehörige Archivgut nachweisen, das zum Fonds gehört und sich irgendwo im mehrzelligen Archiv verstreut findet.

Die nach Wert- und Pertinenz-Maßstäben gebildeten sonstigen Selekte, die sich der verschiedenen Gliederungsprinzipien bedienen (Korrespondenten-, Betreff- und chronologisches Prinzip; vgl. I D) greifen z.T. tief in die Fonds ein. Verzeichnisse der verbliebenen Rumpffonds weisen nur in Ausnahmefällen das ausgelesene Schriftgut und seinen Verbleib nach.

Gleichwohl kommt auch für diese Selekte eine Auflösung mit Veränderung der Lagerung und Signaturen nicht in Betracht. Sie sind von der Forschung vielfältig benutzt und zitiert, im Bewußtsein der Forschung verankert, somit gesichert. Die Selekt-Mischfonds bleiben also bestehen. Aber sie erhalten keinen Zuwachs mehr, sie werden stillgelegt. Gleichwohl empfiehlt es sich, hergehörige Stücke, die künftig bei ihren Fonds belassen werden, im Selektverzeichnis in Form eines Verweises zu vermerken.

Wie bei den "Handschriftenabteilungn" empfiehlt es sich dringend, die wertvolleren Selekte einzeln bei ihren Fonds durch Verweis nachzuweisen, z.B. die Kaiser- und Papsturkunden. Bei den Selekten, bei denen das Pertinenzprinzip wirksam war, wird ein genereller Verweis bei den geschädigten Fonds genügen. Wo eine neue Titelaufnahme ohnedies erforderlich ist, wird man die Archivalien sowohl im Selektverzeichnis als auch im Fondsrepertorium verzeichnen.

Gegen eine Selektbildung aus Bestandteilen eines Parallelismus membrorum und gegen ihre Vereinigung zu Mischfonds ist vom Standpunkt des Provenienzprinzips nichts einzuwenden. Die Bindung der membra an die Provenienz und aneinander ist gering, sie bilden zusammen keinen Organismus, sondern eine aus Addition gewonnene Summe.

Bei den Amtsbüchern wurden so Selekte aus den Katastern, aus den Grundbüchern und Hypothekenprotokollen, aus den Jahresabrechnungen der Gemeinden gebildet. Aus Sachaktenregistraturen werden gern die parallelen Personalakten entnommen. Solche Bildungen können überaus praktisch sein und damit alle Gegengründe entkräften.

Es erübrigt sich, die entnommenen Membra einzeln bei ihren Fonds nachzuweisen. Ein genereller Verweis genügt. In gewis-



sen Fällen wird man auch darauf verzichten können, z.B. bei den einzelnen Fonds der Amtsgerichte, denen die Grundbücher und Hypothekenprotokolle entnommen wurden.

f. Archivische Teilfonds-Trümmer.

Bei der eingangs vorgenommenen Klärung der Begriffe und der Terminologie (vgl. I D) wurden auch die Mischfonds behandelt, die aus Anlaß der Archivfolge bei Grenzveränderungen entstehen. Wenn die territorialen Veränderungen nur geringen Umfang haben, dann wird von den einzelnen Behörden, die vorher für das relativ kleine Gebiet zuständig waren, jeweils nur wenig Schriftgut an den nachfolgenden Eigentümer auszuliefern sein. Es kommen dann vielleicht auf jede Provenienz noch nicht einmal ein Dutzend Archivalien. Es liegt nahe, daraus einen Mischfonds zu bilden.

Ein gutes Beispiel bietet das Staatsarchiv Koblenz. Es war aus den Trümmern ehemaliger Provenienzen aus dem Bereich des Gräflich Sponheimischen Territoriums ein Mischfonds gebildet worden. Im systematisch angelegten Verzeichnis waren die Archivalien nach Betreff eingetragen. Im Eifer des Provenienzprinzips wurde der Mischfonds in seine Fonds aufgeteilt, sowohl der Lagerung als auch der Verzeichnung nach. Es ergaben sich 86 Provenienzen mit z.T. nur wenigen Aktenbänden. Der alte Mischfond mit seinem Mischverzeichnis war zweifellos die bessere Lösung. Die alten Provenienzen sind ebenso wie ihre Struktur bei derartiger Zertrümmerung ungeeignet als Ordnungsgrundlage. Wenn man etwas zugunsten des Provenienzprinzips unternehmen wollte, dann konnte man die Provenienzen feststellen und in der Spalte Bemerkungen nennen, vielleicht darüber hinaus noch eine Konkordanz nach Provenienzen anlegen.

Auch hier empfiehlt sich der Grundsatz "Quieta non movere".

## 4. Neue archivische Herstellung von Mischfonds: Zusammenziehung und neue Selektbildungen.

Im Folgenden handelt es sich nicht um die Frage der Bildung eines einzigen Gesamt-Mischfonds: das ist bereits bei der Betrachtung des Pertinenz-Prinzips behandelt worden. Viel-

mehr setzen die Verfahren, die hier beschrieben werden sollen, die allgemeine Beachtung des Provenienzprinzips voraus. Sie bilden Ausnahmen für jeweils nur eine begrenzte Zahl von Fonds, und zwar bei besonders begründetem Anlaß.
Wir wollen drei Verfahrensarten unterscheiden:
1) die Zusammenziehung mehrerer Fonds
2) die Selektbildung
3) die Bildung eines Sammelbestandes (Mischbestandes) für vagabundierende Einzelarchivalien und Sammelgut.

Es ist ein großer Unterschied, ob man Mischfonds, die in einer vergangenen Epoche von früheren Archivaren oder in vorarchivischer Zeit in den Registraturen hergestellt wurden, unter Berufung auf den Grundsatz Quieta non movere passiv hinnimmt oder ob man selbst aktiv in bewußter Durchbrechung des Provenienzprinzips sich noch heutzutage zur Herstellung vom Mischfonds entschließt.

a. Zusammenziehung, Fondsvereinigung.

Die Zusammenziehung von Fonds (oder die Verzeichnung von Fonds) ist eine besonders bei Sachaktenregistraturen notwendig werdende grundsätzliche Ausnahme vom Provenienzprinzip. Sie ist unumgänglich, wenn durch schnelle Folge von Umorganisationen die Provenienzstellen zu dicht aufeinander folgen und die Dokumentation bei einer Aufteilung nach Fonds in dünne Scheiben geschnitten würde, wobei die unterschiedliche Lebensdauer der Vorakten diese provenienzgerechten Scheiben so häufig durchbricht, daß die Verteilung sinnlos zufällig wird. Wenn dann nach der preußischen Vorschrift über die Zuteilung der fortgeführten bzw. nicht fortgeführten Vorakten an die Fonds verfahren wird (III F 9 c 2), dann werden diese, die der Logik des Aktenplanes zufolge sachlich nebeneinander gehören und sich gegenseitig als Positionen in derselben Gruppe abgrenzen und bedingen, vielleicht auf mehrere kleine Fonds verteilt. Während der Aktenband "Mühlen im Kreise Astadt" im ersten Fonds unterzubringen ist, gelangt vielleicht der Aktenband "Mühlen im Kreise Bestadt" in einen anderen, wesentlich jüngeren und durch einen oder zwei Bestände



von dem ersten getrennten Fonds.

Ein drastisches Beispiel lieferte die Überlieferung der Regierung Potsdam. Eine neue Registraturschicht folgte der vorhergehenden so dicht, daß der ganze Aktenbestand in die neue Organisation übernommen wurde, mit Ausnahme eines einzigen Aktenbandes. Dieser wurde für sich gesondert als Fonds aufgestellt, und für ihn war das alte Repertorium gültig, ein dicker Band, in dem alle übrigen Aktentitel das Zeichen trugen, daß sie an die nachfolgende Registratur abgegeben waren. Es kostete Mühe, die Seite zu finden, auf der das eine Stück, das den Fonds ausmachte, verzeichnet war.

Wenn man dieser schwierigen Verhältnisse methodisch Herr werden will, dann muß man sorgfältig unterscheiden:
1) Die materielle Vereinigung von Schriftgut verschiedener Provenienz zu einem Mischfonds. Das bedeutet, daß das Schriftgut miteinander vermischt gelagert und als Einheit unter einer gemeinsamen Bestandsnummer aufgestellt wird.
   Bei der Verzeichnung eines materiell vereinten Mischfonds kann in verschiedener Weise verfahren werden:
   a) Der Mischfonds kann durch ein gemeinsames Verzeichnis erschlossen werden,
   b) es ist auch möglich, die Titelkarten nach den Provenienzen aufzuteilen und besondere Fondsverzeichnisse herzustellen, ohne die gemeinsame gemischte Lagerung zu verändern.
2) Die Herstellung eines Mischverzeichnisses. Das bedeutet, daß das Schriftgut mehrerer Fonds, die provenienzgerecht getrennt voneinander gesondert und gelagert sind und entsprechend viele Bestandsnummern haben, gemeinsam in einem einzigen Verzeichnis zusammengefaßt und vermischt aufgeführt wird.

Bei der Zusammenziehung ist ferner zu unterscheiden:
1) Die Zusammenziehung über die Fondsgrenzen hinaus ("Fondsvereinigung") im Verstoß gegen das Provenienzprinzip.
2) Die Zusammenziehung von Schichten und Sparten innerhalb der Fondsgrenzen, im Verstoß gegen die Beibehaltung vorarchivischer Ordnung.

Auch hierbei muß man unterscheiden, ob
a) eine materielle Vereinigung des Schriftgutes mehrerer Registraturkörper der gleichen Provenienz, oder
b) nur eine gemeinsame Verzeichnung des Schriftgutes der im übrigen gesondert gelagerten Registraturkörper gemeint ist.

Der Archivar, der sich an die Neuverzeichnung eines chaotischen Komplexes von mehr oder weniger aufgelösten Schriftgutkörpern verschiedener Provenienzen heranmacht, steht - bevor er mit der Titelaufnahme beginnt - vor der Entscheidung, ob er eine materielle Zusammenziehung unter einer einzigen Bestandsnummer vornehmen soll, was mancherlei praktische Vorteile bietet, oder ob er die Archivalien provenienzgerecht auf ihre einzelnen Fonds verteilen und dabei mit den Vorakten nach preußischer Anweisung verfahren soll oder ob er schließlich einen Mittelweg einschlagen soll, d.h. bestimmte Fonds zusammenziehen, andere abtrennen soll.

(1) Materielle Zusammenziehung oder Aufteilung.

Für eine materielle Aufteilung nach Fonds sprechen folgende Momente:

1) Der Archivar kann bei Beginn der Titelaufnahme einer Aktenmasse verschiedener Registraturschichten und Provenienzen zumeist nicht voraussehen, wie umfangreich die einzelnen Fonds oder Scheiben sein werden. Das stellt sich erst im Verlauf oder nach Abschluß der Titelaufnahme heraus. Es wäre mißlich, große Fonds zusammenzuwerfen, und leichter zu ertragen, eine Anzahl sehr kleiner Fonds zu erhalten, wenn man sie später im Verzeichnis zusammenzieht.
2) Eine materielle Zusammenziehung setzt die Kenntnis der Struktur der einzelnen Fonds voraus. Es wäre sehr mißlich, das Schriftgut von Fonds verschiedener Struktur materiell zu vereinen, das sich nachher nicht in einem gemeinsamen Verzeichnis zusammen erschließen läßt. Die Erkenntnis, ob die Strukturen (insbesondere die Betreffakten und Betreffserien in Sachaktenregistraturen) miteinander vereinbar sind oder nicht, stellt sich erst im Verlauf der Titelaufnahme oder gar nach deren Abschluß ein.



Für eine materielle Zusammenziehung spricht: der Umstand, daß es mißlich ist, eine so große Zahl kleinster Fonds zu bilden, wie es das Beispiel Sponheim in Koblenz zeigt (vgl.III a 3 f). Aber es lassen sich auch dafür Gründe angeben: der Beständeplan soll ja jede Behörde des Sprengels nachweisen, die jemals bestanden hat, gleich ob davon Archivalien erhalten geblieben sind oder nicht.

Ein Entschluß zur materiellen Zusammenziehung setzt in jedem Fall einige vor Beginn der Arbeit zu machende Feststellungen voraus:

1) Die Strukturen müßten vereinbar sein; darüber können Stichproben, vielleicht auch erhalten gebliebene Reste alter Repertorien, Auskunft geben.
2) Die Kompetenz muß verwandt sein, was anhand der Behördengeschichte festzustellen wäre.
3) Die Trümmerhaftigkeit der Fonds ist durch Stichproben festzustellen.

So wurde vor der Titelaufnahme der aus mehreren Provenienzen gemischten Aktenmasse der kurhessischen Regierung Fulda auf Grund zahlreicher Stichproben und einer eingehenden Untersuchung der Behörden- und Registraturgeschichte eine materielle Zusammenziehung beschlossen, um die Akten, die regelmäßig mehrere Schichten und Provenienzstellen überdauerten, nicht nach dem Verfahren mit den fortgeführten und nicht fortgeführten Vorakten fast willkürlich oder zufällig auf zahlreiche Fonds verteilen zu müssen. Es bestand von vornherein kein Zweifel, daß ein gemeinsames Verzeichnis für die ganze Aktenmasse anzulegen sei.

Nicht selten wird sich der Fall ergeben, daß bei einer materiellen Zusammenziehung doch eine oder zwei eingemischte Provenienzen von vornherein ausgeschieden und einer besonderen Lagerung nach Fonds zugeführt werden müssen. Selbstverständlich gilt das für alle einzelnen von schon bestehenden Fonds abgesprengten Teile, die auf irgend eine Weise in die Masse geraten sind.

Da die für eine materielle Zusammenziehung erforderli-

chen Feststellungen nicht immer mit der nötigen Sicherheit gemacht werden können, ergibt sich als Grundregel, im Zweifelsfalle die provenienzgerechte Verteilung auf einzelne Fonds vorzunehmen, auch auf die Gefahr hin, daß sich sehr dünne Scheiben ergeben. Man kann dann nach erfolgter Titelaufnahme unbeeinflußt durch die Lagerungsverhältnisse auf Grund klarer Erkenntnis der Tatsachen entscheiden, ob und inwieweit eine Zusammenziehung in einem gemeinsamen Verzeichnis erfolgen soll.

Die archivische Bildung von Mischfonds durch materielle Zusammenziehung mehrerer Fonds unter Durchbrechung der Gesetze des Provenienzprinzips wird heute weithin in der Archivwelt als zulässig angesehen. Die Archivverwaltung der UdSSR hat bei der Befragung für den Internationalen Archivtag in Brüssel folgende Stellungnahme abgegeben: "Dans les archives soviêtiques, l'idêe de combiner en un seul plusieurs fonds d'êtablissement avait trouvé une rêalisation de fait. Nous avons l'habitude d'appeler ces ensembles par le nom de fonds d'archives unifiês".

Nicht ganz dasselbe ist die "Collection d'archives" genannte Einrichtung. "En rêgle gênerale, une collection comporte divers documents dêpareillês, provenant des diffêrents dont la formation d'un fonds d'archives ne semble pas être rationelle, â cause de leur conservation extrêmement mauvaise et parce qu'il ne forment pas un ensemble donnant une interprêtation entiêre de l'activitê d'un formateur respectif du fonds". Diese Vereinigung wird, obwohl sie im Widerspruch zum Provenienzprinzip steht, sehr häufig verwendet.

(2) Zusammenziehung der Verzeichnung.

Eine Zusammenziehung der Verzeichnung kann die u.U. unvermeidbare Verteilung sachlich und organisatorisch zusammengehöriger Archivalien auf verschiedene Fonds wieder ausgleichen. Sie kann vermeiden, daß die materiell in dünne Scheiben geschnittene Dokumentation in ebensovielen dünnen Repertorien verzeichnet wird, die der Forschung beschwerlich sind und den alten Organismus, den Archivkörper, zugunsten des Fondsprinzips zerstückeln.



In dieser Weise wird man auch dem Problem begegnen, das durch die Fondstrümmer oder kleinen Teilfonds gegeben ist, die bei Eigentumsübertragungen kleiner Gebietsteile von den Vorbesitzern abgegeben werden. Gleichgültig, ob man sie nach Provenienzen aufstellt und auch Bestände bildet, die nur aus einem Stück oder wenigen Archivalien bestehen, oder ob man sie lagerungsmäßig zu einem einzigen Bestand zusammenzieht, die gemeinsame Verzeichnung ist eine Notwendigkeit. So wird man dem im Koblenzer Beispiel gegebenen Verfahren nicht folgen (vgl. III A 3 f).

Die Möglichkeit, die dem Archivar mit der Zusammenziehung im Verzeichnis gegeben ist, ist geeignet, alle Argumente, die gegen eine Bildung von gar zu kleinen Fonds erhoben werden können, zu entkräften. Oberhaupt wird dadurch die Lagerungsart zu einer Frage zweiten Ranges. Es ist mehr oder weniger gleichgültig, ob die zu einem Archivkörper gehörigen oder sonst organisch verbundenen Archivalien ihrer unterschiedlichen Provenienz entsprechend auf viele kleine Fonds verteilt lagern, sofern sie in einem gemeinsamen Verzeichnis erfaßt werden.

Die Zusammenziehung ist ein Hauptproblem der Sachaktenregistraturen. Sie ist von deren Strukturtypen abhängig und folgt strengen strukturellen Gesetzen. Diese vor allem entscheiden, ob sie möglich bzw. notwendig ist oder nicht. Das wird bei der Ordnungslehre der Sachaktenregistratur behandelt werden müssen (III F 11).

Das Schriftgut von mehr oder weniger eigenständigen Kompetenzsparten eignet sich sehr zur Zusammenziehung (sofern das nicht in der lebenden Verwaltung geschehen ist). Dabei gelangen nur Teile von Provenienzen zur Vereinigung. Auch hier ist die Strukturform entscheidend, ob die Zusammenziehung notwendig und möglich ist oder nicht.

b. Neue archivische Selektbildungen.

Der Archivar unserer Zeit wird die nach Wert- und Pertinenzmotiven gebildeten altarchivischen Selekte zwar nach dem Motto "Quieta non movere" bestehen lassen, sie aber nicht

weiter durch Neuzuteilungen fortführen, sondern stillegen.
Schon gar nicht wird er derartige Selekte neu begründen.

Gegen die aus Konservierungsgründen angelegten Selekte
ist nichts einzuwenden; nur wird der Archivar heute besser
als es in vergangener Zeit geschah, darauf achten, daß die
Provenienz gesichert wird und Verweise bei den zuständigen
Fonds gemacht werden.

Anders beim Parallelismus membrorum. Der Archivar, der
mit der Strukturlehre vertraut ist und eine Vorstellung vom
Parallelismus membrorum hat, kann auch heute wie einst die
Bildung von Selekten aus solchem Material für so nützlich
erachten, daß er eine Ausnahme vom Provenienzprinzip macht.
Er kann also, wenn es nicht schon geschehen ist, alte Ka-
taster oder alte Grundbücher und Hypothekenprotokolle aus
ihren Fonds herausnehmen, jeweils vereinen und nach dem
Alphabet der Gemeindenamen aufstellen, wobei allerdings die
Namen nicht nach Willkür und Zufall, sondern nach einem be-
stimmten Stichtag gewählt werden müssen.

### c. Vagabundierende Einzelarchivalien.

Durch Ankauf von Autographen und durch Geschenke gelangt
das Archiv in den Besitz einzelner ihrer Fonds entfremdeter
Archivalien. Auch aus den einzelnen Beständen wird die Masse
der vagabundierenden Einzelarchivalien vermehrt.

Der Archivar sieht sich vor die Aufgabe gestellt, diese
Archivalien der Forschung zu erschließen und insbesondere
dafür zu sorgen, daß sie nicht übersehen werden.

Es sind mehrere Verfahren in den Archiven zu beobachten.

1) Zumeist werden sie den sogen. "Handschriftenabteilungen"
zugeführt, obwohl sie wertmäßig nicht immer hineinpassen.
Aber die Bibliotheken verfahren in gleicher Weise.
2) Es wird ein allgemeiner Mischfonds gebildet. Meist ist es
ein Mischbestand, da auch Sammelgut darin unterbracht wird.
Ihm werden alle Einzelarchivalien, die zu keinem bestimm-
ten Archivfonds gehören, zugewiesen. Ein allgemeiner Ar-
chivplan, wie ihn das Pertinenzprinzip erfordert, ist in
verkleinerter und vereinfachter Form aufzustellen, um das
Schriftgut aufzufangen und zu erschließen.
Die Signierung und Lagerung muß sich des Numerus cur-
rens bedienen, weil eine systematische Lagerung unange-
messen viel Raum erfordern würde, weil Zugänge an allen
Stellen zu erwarten sind und überall dafür Platz verge-
sehen werden müßte.
3) Nach dem Verfahren der bayerischen Staatsarchive werden
die Archivalien einem Fonds zugeteilt, dem sie dem Betreff
nach am ehesten verwandt sind, selbstverständlich unter
Kenntlichmachung ihrer fremden Provenienz.



Die Eingliederung in eine "Handschriftenabteilung" ist
abzulehnen. Die Bildung eines Mischbestandes etwa mit dem
Titel "Kleine Erwerbungen" oder "Vereinzeltes Schriftgut"
ist dem bayerischen Verfahren vorzuziehen, das Zufälligkeiten
und ungleiche Verhandlung und Zuweisung nicht ausschließt.
Vielleicht kann im Einzelfall durch Verweise bei den in Be-
tracht kommenden Fonds dafür gesorgt werden, daß das im
Mischbestand enthaltene Schriftgut nicht übersehen wird. Ein
solcher Mischbestand ist besonders praktisch, um einzelne im
Antiquariat erworbene Archivalien oder Sammelgut unterzu-
bringen. Ein gutes Beispiel bietet die Repositur 94 des Preu-
ßischen Geheimen Staatsarchivs, die "Kleine Erwerbungen" be-
nannt ist.

## 5. Standortprinzip, Territorialitätsprinzip, Archivfolge, Dynamischer Sprengel.

### a. Standortprinzip.

Das Standortprinzip besagt, daß das Schriftgut einer Stel-
le, deren Kompetenz sich auf mehrere (moderne) Archivsprengel
erstreckt, demjenigen Archiv ungeteilt zugewiesen wird, in
dessen Sprengel sich der Standort der betreffenden Stelle be-
findet oder befand.

Als die französischen Revolutionsbehörden einsahen, daß
man die Archive nicht als Ausdruck des verhaßten gestürzten
Regimes verbrennen dürfe, da ergab es sich ganz von selbst,
daß die Departements aufgefordert wurden, alle Archive, die
in ihrem Zuständigkeitsbereich vorgefunden wurden, sicherzu-

stellen. Dabei war es völlig nebensächlich, ob diese Archive inhaltlich auch das Gebiet anderer Departements betrafen. Das mußte sehr oft der Fall sein, da die neue Departementseinteilung absichtlich die historischen Territorien auflöste. So war das Standortprinzip von Anfang an für die französischen Departementsarchive von selbst gegeben, und bei Begründung des Provenienzprinzips verband es sich mit diesem als dessen selbstverständliche Folgerung.

Nach dem Ende des ersten Weltkrieges erhob sich ein heftiger Streit, ob bei der internationalen Auseinandersetzung über das infolge der Grenzveränderungen auszufolgende Schriftgut, das Standortprinzip als unlöslicher Bestandteil des Provenienzprinzips zu betrachten sei oder nicht. Eine übereinstimmende Auffasssung hat sich bis heute nicht durchgesetzt.

### b. Territorialitätsprinzip (Aufteilungsprinzip).

Das Territorialitätsprinzip ist dem Standortprinzip entgegensetzt. Es besagt, daß der Schriftkörper einer Stelle, deren Kompetenz sich territorial auf mehrere Archivsprengel erstreckt, auf die zuständigen Archive anteilig aufgeteilt wird. In der Regel erfolgt die Aufteilung nach Ortsbetreff.

Das Territorialitätsprinzip wird zuweilen als "Pertinenz-Prinzip" bezeichnet. Dieser Terminus wird aber bereits für eine andere Erscheinung in Anspruch genommen, die oben eingehend behandelt wurde (III A 1). So wäre es besser und vor allem eindeutig, von einem territorialen "Aufteilungs-Prinzip" zu sprechen. Am besten passend erscheint die italienische Bezeichnung "Principio della territorialita", deutsch "Territorialitätsprinzip". Dadurch wird das Territorium und seine Grenzen als ausschlaggebend für die Aufteilung hervorgehoben.

Es lassen sich zwei verschiedene Formen unterscheiden:

1) Das Schriftgut der Ministerien und der andern Zentralbehörden wird von der Aufteilung grundsätzlich ausgeschlossen und diese nur bei den Mittel- und Unterinstanzen vorgenommen.



2) Die Aufteilung findet ausnahmslos bei allen Behörden aller Instanzen statt.

Am ehesten lassen sich Sachaktenfonds entsprechend aufteilen, aber selbst im günstigsten Falle verbleibt ein erheblischer Rumpf-Fonds, der sich nach territorialen Gesichtspunkten nicht aufteilen läßt, so kann man z.B. die Betreffakten "Mühlensachen, Allgemeines" ebensowenig nach Ortsbetreff aufteilen wie die Einzelfallakten "Erlaß einer Schankordnung". Das Territorialitätsprinzip läßt diese Frage ungelöst.

### c. Das preußische Territorialprinzip.

Das preußische Territorialprinzip ist ein Kompromiß zwischen dem Provenienzprinzip und einer Aufteilung nach dem Territorialitätsprinzip. Es besagt folgendes:

1) Die Aufteilung nach Ortsbetreff erfolgt entsprechend den Grenzen der Archivsprengel.
2) Die entstehenden Teilfonds werden nicht mit anderem Schriftgut gemischt, sondern provenienzgerecht als eigenständige Bestände mit eigenen Bestandsnummern im Beständeplan beider bzw. aller an der Aufteilung beteiligten Archive eingereiht.
3) Die Zentralbehördenakten werden nicht aufgeteilt.
4) Bei Veränderung der Provinzialgrenzen findet eine Neuaufteilung im Sinne der Archivalienfolge statt.
5) Es ist keine Regelung vorgesehen, wie es mit den unteilbaren Rumpf-Fonds gehalten werden soll. Das Standortprinzip setzt sich zumeist von selbst für sie durch.

Dies Verfahren wurde in den preußischen Provinzen bei den Fonds der Behörden der alten Territorien des Ancien Régime, deren Amtsbereich über die Grenzen der Archivsprengel hinausreichte, angewandt. Es machte ein riesiges Aufteilungsgeschäft nötig, das die Archivare ein halbes Jahrhundert hindurch in Atem hielt. Außerdem wurde nicht nur das Schriftgut aus dem Ancien Régime, sondern auch das von Behörden des 19.Jhs., deren Sprengel nicht mit den Provinzialgrenzen übereinstimmte, entsprechend aufgeteilt (Ober-Bergämter, zuweilen auch Bergämter).

d. Archivfolge.

Das Prinzip der Archivfolge besagt, daß bei Grenzveränderungen das Archivgut dem Gebiet, zu dem es gehört, folgt. Je nachdem, welchem Prinzip man sich anschließt, ergeben sich unterschiedliche Konsequenzen:

1) Bei Befolgung des Standortprinzips folgen die ungeteilten Fonds, sofern ihr Standort einem anderen Archivsprengel zugeteilt worden ist.
2) Bei einer Aufteilung nach dem Territorialitätsprinzip wird eine Neuverteilung des Schriftgutes entsprechend den territorialen Veränderungen vorgenommen.

Die Archivfolge ist eine bis ins Altertum zurückreichende Erscheinung. Sie entspricht der Auffassung, daß bei einem Grundstücksverkauf die Urkunden und Schriftstücke, die das Grundstück betreffen, vom Verkäufer an den Käufer auszuhändigen sind. Das Prinzip der Archivfolge kann im zwischenstaatlichen und innerstaatlichen Bereich nur gedeihen, wenn einigermaßen statische Verhältnisse bestehen, d.h. wenn die Grenzänderungen nicht zu dicht aufeinander folgen. Das 19. Jh. nach dem Wiener Kongreß schuf ein geeignetes Klima dafür. Man glaubte, eine für alle Zukunft bestehen bleibende Ordnung geschaffen zu haben. Auch nach dem ersten Weltkrieg bestand kein Zweifel über die Gültigkeit der Archivfolge, nur ob sie nach dem Standortprinzip oder in Form der Aufteilung zu erfolgen habe, war strittig. Immerhin haben sich die besonnenen Grundsätze, die der bedeutende italienische Archivtheoretiker Eugenio Casanova, Verfasser des Handbuches "Archivistica" (2.Aufl. 1928, Neudruck 1966), aus den Erfahrungen nach dem ersten Weltkrieg aufgestellt hat, weitgehend Achtung gesichert. Danach gilt für die Zentralbehörden eines Landes, das Gebiete hat abtreten müssen, das Standortprinzip. Dieses sichert ihm aber nicht Spolien, die es zur Zeit seiner Herrschaft aus dem abzutretenden Gebiet eingebracht hat. Dagegen unterliegen die provinzialen Archive dem Aufteilungsprinzip; das gleiche gilt für die laufenden Akten, für die sich damals unter Berücksichtigung der historischen Perioden ein Zeitraum von ca. 70 Jahren rückwärts ergab. Fraglich bleibt, ob auch kurrente Registraturen der Zentralbehörden von der Aufteilung betroffen werden.



Mancherlei Heilmittel, um schmerzliche Verzichte auf beiden Seiten zu mildern, wurden gefunden. Es wird dem nicht Begünstigten ein Benutzungsrecht durch zwischenstaatlichen Vertrag zugesichert, oder er erhält das Recht, eine ständige Delegation beim unteilbaren Restbestand oder im ungeteilten Zentralarchiv einzurichten. Neuerdings hat der Mikrofilm die Verhandlungen sehr erleichtert, so z.B.zwischen Deutschland, Estland und Lettland nach Aussiedlung der Deutschen. Die dichte Folge der Grenzveränderungen im zwischen- wie im innerstaatlichen Bereich bis herunter zu den Ein- und Ausgemeindungen hat jedoch inzwischen die Möglichkeit der konsequenten Durchführung der Archivfolge in Frage gestellt. Der noch immer ausstehende Friedensschluß und die Zonengrenze haben nach dem 2.Weltkrieg eine Archivfolge im deutschen Bereich weitgehend unmöglich gemacht. An die Stelle des Ausgleichs ist der Zufall getreten. Die Verteilung der Archivbestände ist abhängig geworden von dem Stande der Verlagerung bei Kriegsende, das bedeutet eine Abart des Standortprinzips. Eine Archivfolge oder auch nur die Rückgabe unzweifelhaften Eigentums erweisen sich als undurchführbar. Aber auch im freien Europa und im freien Teil Deutschlands scheut man sich, Neuverteilungen und Umlagerungen großen Stils entsprechend den neu errichteten Grenzen durchzuführen. Ein Beispiel bieten die Archivverhältnisse des Landes Rheinland-Pfalz. Eine passiv abwartende Haltung ist allgemein zu beobachten, zuweilen offene Ablehnung jeder Umlagerung im Sinne der Archivfolge.

Neue Probleme bezüglich der Archivfolge entstanden durch die Umsiedlung geschlossener Bevölkerungsgruppen, insbesondere nationaler Minderheiten, wie z.B. der Deutschen aus Estland und Lettland. Bei den Verhandlungen mit der estischen bezw. lettischen Regierung wurde der Besitz des staatlichen Archivgutes nicht in Frage gestellt; es blieb geschlossen zurück, aber es wurden sehr große Bestände mikrofilmiert. Verhandelt wurde über das zurückgehaltene Archivgut von Ver-

einen, religiösen Gemeinschaften, Wirtschaftsunternehmen und Privatpersonen. Es befanden sich darunter hochwertige Archive, wie z.B. das der Schwarzhäupter-Gesellschaft in Riga, und bedeutende Schriftgut-Sammlungen einiger historischer und Museal-Vereine. Das Ergebnis war eine wenig erfreuliche Zerreißung der Fonds. Material, das sich auf Liegenschaften, Gebäude und zurückbleibende Einrichtungen und Gegenstände bezog, blieb zurück, alles persönlich gebundene folgte den Umsiedlern, auch dies nicht unangefochten, da der Wunsch auftauchte, hochwertiges Material zurückzubehalten. Der Mikrofilm erleichterte die Verhandlungen über umstrittene Stücke und Bestände sehr.

Ein gleiches Problem ist durch die Vertreibung und Aussiedlung der Juden aus Deutschland entstanden. Und bei der Neigung der Politik unserer Tage zu Vertreibungen, Enteignungen und Aussiedlungen nationaler oder religiöser Minderheiten dürfte das Problem noch reichlich weitere Nahrung erhalten. So wurden die Italiener aus Jugoslawien, die Griechen aus Kleinasien und die Polen aus Weißruthenien und Galizien (Lemberg) vertrieben oder ausgesiedelt.

Einen besonderen Aspekt erhält die Frage der Archivfolge bei totaler Aussiedlung oder Vertreibung der gesamten Bevölkerung, wie es mit den Deutschen aus Ost- und Westpreußen, Schlesien, Ostpommern und Ostbrandenburg geschah. Die Frage, wie verfahren werden soll, ist völlig ungeklärt, obwohl sich täglich dringende Probleme, etwa bezüglich der Standesregister und Kirchenbücher ergeben.

Die Beendigung der Kolonialherrschaft hat ebenfalls noch ungelöste Probleme der Archivfolge gezeitigt. Meist ist die Frage mehr durch Zufall als durch Vorbedacht oder Vertrag erledigt. Einige Kolonialmächte haben ihre Archive aus den Kolonien zurückgezogen, andere sie planmäßig dort belassen. Zuweilen werden von den ehemaligen Kolonien aus Ansprüche an die Akten der Zentralbehörden der ehemaligen Kolonialherren gestellt. Diese Frage wird sich um ehesten durch Mikrofilmierung lösen oder entschärfen lassen.

Ähnliche Verhältnisse lassen sich bezüglich der Akten der



Zivilverwaltung von Besatzungsmächten in besetzten oder eroberten Gebieten feststellen. Letzten Endes ist für diese Archivalien die Frage durch das Recht des Siegers entschieden. So verblieben die Akten der deutschen Besatzungsmacht in Frankreich, die der französischen in Deutschland wurden und werden nach Frankreich überführt.

e. Dynamischer (historischer) Sprengel.

Das Prinzip des dynamischen (historischen) Sprengels ist ein Versuch, einen Ausweg aus dem Dilemma zu finden, in das eine konsequente Durchführung der Archivfolge bei häufigen Grenzveränderungen führt. Es beruht auf folgenden Erkenntnissen:

1) Die Archivfolge im innerstaatlichen Bereich führt zu kostspieligen und viel Arbeitskraft in Anspruch nehmenden Umzügen großer Archivmassen, ohne daß dadurch irgend etwas gebessert würde.
2) Dabei ist eine Gefährdung und Beschädigung der Archivalien nicht zu vermeiden.
3) Die Forschung, die praktisch durch Zitate und gedruckte Archivhandbücher an die bisherige Verteilung des Archivgutes gewöhnt ist, wird in Verwirrung gebracht und behindert. Sie hat es ohnedies schwer genug, festzustellen, wo die Fonds geblieben sind.

Um diesen Mängeln zu begegnen, wurde der Ausweg des dynamischen (historischen) Archivsprengels gefunden. Es gilt danach nicht die letzte territoriale Verwaltungsgrenze als Archivsprengel. Vielmehr bleiben für die Zeit bis zur Grenzänderung die alten Verwaltungsgrenzen als Sprengel gültig und erst vom Zeitpunkt der Änderung an die neuen. Als Beispiel kann das Archiv des Fürstentums Hanau dienen, das ein organischer Teil Kurhessens war; es blieb beim Staatsarchiv Marburg, das die kurhessischen Fonds bewahrt, obwohl Hanau durch Änderung der Verwaltungsgrenzen zum Sprengel des Hauptstaatsarchivs Wiesbaden gelangte. Es wurden durch dies Verfahren Kosten und unrationeller Arbeitsaufwand gespart. Ein Gegenbeispiel bietet eine hessisch-niedersächsische Durchführung der Archivfolge

nach dem Territorialitätsprinzip. Die auf das ehemalige kurhessische Schaumburg bezüglichen Archivalien wurden vom Staatsarchiv Marburg an Niedersachsen ausgeliefert. Es wurde gelegentlich sogar Schriftgut der kurhessischen Zentralbehörde von der Auslieferung erfaßt. Diese kostspielige und zeitraubende Bemühung erhielt aber dadurch ihre Rechtfertigung, daß ein schaumburg-lippisches Gesamtarchiv in Bückeburg begründet wurde. So erhielt der Gedanke der Archivfolge eine wesentliche Stütze durch den anderen der Dezentralisierung, der sich angesichts des starken Anwuchses in den Archiven generell erhebt und im vorliegenden besonders günstig gearteten Falle volle Berechtigung hatte.

Eine Frage wird auch durch das Verfahren des dynamischen Sprengels nicht gelöst. Während die Fonds der staatlichen Verwaltungsbehörden den epochemachenden territorialen Veränderungen Rechnung tragen und sich entsprechend auf die anteiligen Archive verteilen lassen, ist das bei den Fonds der Städte, Gemeinden, Landräte, adeligen Familien usw. in der Regel nicht der Fall. Ihre Bestände laufen unberührt von der Tatsache, daß sie mit dem Gebietsteil, in dem sie liegen, einem anderen Herrschafts- oder Verwaltungsbezirk zugeteilt wurden, durch. Sie weisen keinen organisatorischen Einschnitt auf, der einer Aufteilung entgegenkäme. Bei ihnen bleibt nur das Standortprinzip anwendbar. Aber eine Umschau in deutschen Archiven erweist, daß man sich scheut, große Umzüge von Archivmaterial aus dieser Konsequenz der Archivfolge in Gang zu setzen. So bleiben - mehr aus Verlegenheit als planmäßig - derartige Fonds vorerst da, wo sie vorher zuständigkeitshalber sein mußten (vgl. dazu III P 4 b).

## 6. Die innere Ordnung betreffende Prinzipien.

In der internationalen Debatte sind unterschiedliche Ansichten geäußert und entsprechende Grundsätze formuliert worden, wie der Archivar mit der vorarchivischen Ordnung verfahren soll. Der Archivar sieht sich vor folgenden Möglichkeiten:

1) unveränderte Beibehaltung der alten Ordnung bzw.deren Wiederherstellung,



2) mehr oder weniger starke Veränderung oder Verbesserung der alten Ordnung,
3) eine völlige Neuordnung gegebenenfalls unter Benutzung eines Normschemas.

### a. Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung.

Das Prinzip der Beibehaltung bzw. Wiederherstellung der vorarchivischen Ordnung besagt, daß die Ordnung, in der das Schriftgut erwachsen ist, beizubehalten oder wiederherzustellen ist. Im Lexikon der Archivterminologie des Verlags Elsevier wird diese Forderung folgendermaßen formuliert (S.36, Nr.102): "Le principe du respect de la structure interne est le principe selon lequel un fonds d'archives doit être considéré comme un ensemble dont la structure déterminée ne doit pas être modifiée par une systématisation étrangère à cette structure". Dieser Begriff wurde zweifellos der holländischen Auffassung entsprechend aufgenommen und definiert. Die holländischen Theoretiker geben als Äquivalent "structuurbeginsel" an, und die für die anderen Sprachen angegebenen Entsprechungen bedienen sich ebenfalls meist der Vokabel "Struktur". Wir wollen mit dem noch näher zu begründenden "Strukturprinzip" nicht die unbedingte Verpflichtung zur Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung zum Ausdruck bringen, sondern vielmehr damit fordern, daß der Archivar strukturgerecht verfährt. Bei den verschiedenen Strukturtypen kann das ganz verschiedene Auswirkungen haben, und es schließt strenge Bewahrung der vorarchivischen Ordnung und deren völlige Auflösung ein, je nach den besonderen Gesetzen der einzelnen Strukturtypen. Wir wollen also den Ausdruck in dem eingeengten Sinne, wie er von den holländischen Theoretikern verwendet wird, nicht gebrauchen.

Für die Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung spricht zum mindesten ein gewichtiger Grund: die Beibehaltung ist einer der größten Vorteile, die durch das Provenienzprinzip ermöglicht werden. Ohne die damit verbundene Arbeitsersparnis wäre die staatliche Archivverwaltung mit dem geringen Arbeitsstab, über den sie verfügt, undenkbar. Dennoch ist die Beibehaltung der alten Ordnung kein integrierender Teil

des Provenienzprinzips. Man kann dessen strikter Anhänger sein und trotzdem eine verpflichtende Bindung an die alte Ordnung ablehnen. Die preußischen Ordnungsanweisungen verlangten eine unbedingte Beibehaltung oder Wiederherstellung der vorarchivischen Ordnung. Es bürgerte sich für diese Forderung die Bezeichnung "Registratur-Prinzip" ein. Es wurde schon darauf hingewiesen, daß man auch andere mehr oder weniger stark abweichende Erscheinungen mit dem gleichen Ausdruck benannte (III A 3 b 1b und III A 2 b), so daß man ihn besser vermeidet. Es wurde darunter verstanden:

1) Die Beibehaltung der vorarchivischen Schriftgutkörper. Der Inkongruenz von Schriftgutkörper und Provenienz war man sich bei dieser Forderung nicht bewußt. Ob die Entscheidung im Zweifelsfalle zugunsten des Schriftgutkörpers oder der Provenienz erfolgen sollte, blieb ungeklärt.
2) Beibehaltung vorarchivischer Mischfonds für besondere Kompetenzsparten, obwohl sie nacheinander mehreren Provenienzstellen zugehört haben (vgl. III A 3 c).
3) Beibehaltung der vorarchivischen Signaturen.

Meisner und Leesch geben 1960 folgende Begriffsbestimmung: "Strenges Registraturprinzip (Erwachsungsgrundsatz. Entwicklungsgrundsatz): Die vorarchivische Ordnung wird grundsätzlich in allen wesentlichen Beziehungen beibehalten oder wiederhergestellt". Die Beibehaltung vorarchivischer Ordnung läßt bezüglich der Signaturen zwei verschiedene Verfahren zu:

1) Die vorarchivischen Signaturen ("Marken") werden beibehalten. So verlangt es das Regulativ für die Ordnungsarbeiten im Preußischen Geheimen Staatsarchiv vom 1.Juli 1881.
2) Die vorarchivischen Signaturen dürfen im Archiv geändert, insbesondere vereinfacht werden, ohne daß dadurch die vorarchivische Ordnung berührt oder verändert wird.

Es erscheint nicht sinnvoll, eines der beiden Verfahren zum ausschließlich zulässigen Prinzip zu erheben. Weder der Zwang zur Beibehaltung der alten Signaturen noch der entgegengesetzte zu ihrer Veränderung ist zulässig. Es muß von Fall zu



Fall entschieden werden, welches der beiden Verfahren unter den gegebenen Umständen das bessere ist. Für Beibehaltung der alten Signaturen spricht, daß man alte Verweise und Zitate unmittelbar nutzen kann und zu diesem Zweck keine Konkordanz benötigt. Gegen die Beibehaltung der alten Signaturen spricht der Umstand, daß sie oft sehr kompliziert und für die wissenschaftliche Zitierung sehr beschwerlich sind. Meist verunglücken die Zitate, wie es auch die Bestellungen der Forscher im Benutzersaal nachweislich häufig tun. Mißverständnisse und unnötiger Zeitaufwand sind die Folge. So wurde im Staatsarchiv Marburg vom ehemaligen Archivdirektor Reimer die Durchzählung anstelle der alten Signaturen eingeführt. Es wurden in den alten Repertorien die für archivwürdig befundenen Akten mit fortlaufender Nummer signiert, so daß nur der Bestand und die laufende Nummer des Aktenbandes zitiert werden mußten. Der Umfang des Archivbestandes ergab sich aus der Schlußzahl. Die Kontrolle wird sehr erleichtert. Einer Konkordanz bedarf es nicht, da aus den weiterhin gültigen alten Repertorien zugleich auch die vorarchivischen Signaturen hervorgehen. In den französischen und italienischen Archiven werden die Archivalien im Fonds grundsätzlich durchgezählt. Auf das vorarchivische organisatorische Gefüge wird dabei keine Rücksicht genommen. Die alten Signaturen werden bedeutungslos. Das ist bei Serien von Amtsbüchern nicht glücklich. Es ist von großem Vorteil, wenn jede Serie ihre eigene organische Zählung beibehält, was besonders bei Lücken und fehlenden Bänden die Übersicht und Kontrolle fördert.

Heute gibt es keine Vertreter einer unbedingten und totalen Beibehaltung der alten Ordnung mehr. Auch diejenigen, die dieser Auffassung am nächsten kommen, lassen in begründeten Ausnahmefällen kleine Änderungen zu. Davon wird gleich zu handeln sein. Umgekehrt aber gibt es keine Vertreter der Ansicht, daß die vorarchivische Ordnung grundsätzlich nicht beizubehalten sei und stets eine archivische an ihre Stelle gesetzt werden müsse.

b. Änderungen der vorarchivischen Ordnung.

(1) Kleine Änderungen; "Regulierendes Registraturprinzip"; "Restauratiebeginsel".

Am nächsten kommen der alten Forderung einer unbedingten Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung zwei formulierte Prinzipien. Sie lassen kleine Änderungen oder Verbesserungen an der alten Ordnung zu. Zuerst das sogen. "Regulierende Registraturprinzip". Meisner und Leesch geben dafür 1960 folgende Begriffsbestimmung (Nr.38,2):
"Regulierendes Registraturprinzip: Der Archivar achtet die vorarchivisch gewachsene Ordnung, behält sich aber grundsätzlich ihre Korrektur vor. Beispiel: Praxis der preußischen Archivare im 20.Jh. (bis 1945)".

Das "Restauratiebeginsel" der holländischen Terminologen verlangt ebenfalls die Beibehaltung oder Wiederherstellung der alten Ordnung, gestattet ebenfalls Korrekturen, verlangt aber, daß sie sich in Übereinstimmung mit dem leitenden Gedanken, der der Ordnung zugrunde liegt, befinden. Die etwaigen Eingriffe müssen also die Gesetze der jeweiligen Struktur respektieren. Auch die Begriffsbestimmung des Elsevier'schen Lexicon of Archive Terminology von 1964 (S.36, Nr.103), die sich auf die Wiederherstellung der alten Ordnung bezieht, sieht die Möglichkeit kleinerer Verbesserungen vor: "Le Principe de Reconstitution de la strucure initiale est le principe selon lequel on reclasse un fonds d'archives dans l'ordre présenté antérieurement par ce fonds, sous réserve des corrections qui paraîtront nécessaires".
Interesse verdienen die im Lexikon gegebenen Äquivalente:

| | |
|---|---|
| Französisch: | principe de reconstitution de la structure initiale. |
| Englisch: | restoration of original order. |
| Deutsch: | regulierendes Registraturprinzip. |
| Spanisch: | principio de reconstitución. |
| Italienisch: | principio della ricostituzione della struttura archivistica. |
| Holländisch: | restauratiebeginsel. |

Wenn die genannten Ausdrücke tatsächlich genau der zu



Grunde gelegten Begriffsbestimmung entsprechen, dann würde auch nach der Auffassung der genannten Länder die Anbringung kleinerer Verbesserungen zulässig und selbstverständlich sein. Und in diesem Sinne bedarf es eigentlich nicht des schweren Geschützes eines besonderen "Prinzips" oder einer besonderen Begründung, daß die Beibehaltung bzw. Wiederherstellung der alten Ordnung nicht sklavisch mit allen Irrtümern und Unzulänglichkeiten erfolgen soll. Selbstverständlich muß der Archivar bei allem Bestreben, die alte Ordnung zu wahren, das Recht und die Pflicht haben, offensichtliche Fehler und Irrtümer zu verbessern und auszugleichen.

Beachtung verdient die Einschränkung, die mit dem holländischen Restauratiebeginsel verbunden ist. Vom Gesichtspunkt des Strukturprinzips, wie es hier verstanden wird, ist es selbstverständlich, daß jede - auch die kleinste - Änderung oder Verbesserung an die Gesetze des jeweiligen Strukturtyps gebunden ist, dem der betreffende Schriftgutkörper angehört. Mit Recht betont also die holländische Formulierung, daß die etwaigen Verbesserungen im Geist der alten Ordnung vorgenommen werden müssen. Sie entspricht damit besser den Forderungen des Strukturprinzips als es die Formulierung des "regulierenden Provenienzprinzips" tut. Die Verbesserungen und Veränderungen, die der Archivar vornimmt, dürfen nicht kaschiert werden. Sie dürfen nicht etwas vortäuschen, was nicht war. Wie bei Restaurierungen historischer Ruinen muß deutich erkennbar bleiben, was Altbestand ist und was dem Restaurator zu verdanken ist.

(2) Stärkere Veränderungen.

Wie schon ausgeführt wurde, wird weder die unbedingte Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung noch deren unbedingte Ersetzung durch eine archivische von den Theoretikern prinzipiell gefordert. Aber zwischen diesen beiden Extremen gibt es eine gleitende Skala von Ansichten. Wenn das oben (III A 6 a) in seiner Formulierung wiedergegebene "Principe du respect de la structure interne" die strikte Beibehaltung der alten Ordnung fordert, so entfernen sich andere Formulierungen von diesem Standpunkt so sehr, daß sie unvereinbar sind.

Wenn die Theoretiker in Potsdam "eine prinzipielle Beibehaltung bzw. Wiederherstellung der vorarchivischen Ordnung" ablehnen, so soll damit noch nicht gesagt werden, daß sie deren Gegner sind, vielmehr wollen sie sich zweifellos damit nur volle Entscheidungsfreiheit wahren. Und so dürften sie mit dieser Feststellung wohl weiterhin Zustimmung erfahren.

Die sowjetischen Theoretiker gehen einen Schritt weiter. Auch sie sind zwar nicht grundsätzlich gegen eine Beibehaltung der alten Ordnung, aber sie bemühen sich im allgemeinen nicht, sie wiederherzustellen. Sie sind der Ansicht, daß die alte Ordnung nicht wissenschaftlich sei. Ferner stellen sie fest, daß die Wiederherstellung der alten Ordnung sehr oft praktisch nicht mehr möglich sei. Das ist natürlich ein ausschlaggebener Grund. Aber keineswegs kann die Behauptung unwidersprochen bleiben, daß die alte Ordnung bzw. ihre Beibehaltung nicht wissenschaftlich sei. Nach der hier vertretenen, auf dem Strukturprinzip begründeten Ansicht ist gerade das Gegenteil der Fall. Die Frage klang schon bei der Behandlung des Pertinenzprinzips an (III A 1). Es ist gewiß von grundsätzlicher Bedeutung, wieweit die Archivare bei der Ordnung und Verzeichnung archivischen Schriftgutes die Forderungen der wissenschaftlichen Forschung zu berücksichtigen haben. Die Historiker-Archivare des 19.Jhs. haben diese Forderungen als dominierend angesehen und sind folgerichtig zum Pertinenzprinzip gelangt. Das Provenienzprinzip und nicht weniger das Strukturprinzip erschließen den Schriftgutkörper im Sinne der einstigen Provenienzstelle und ihrer Aufgaben und Bedürfnisse. Zu diesem Zweck ist das Schriftgut entstanden, deshalb wurde es aufbewahrt, und im gleichen Sinne wird es noch heute von der Verwaltung und zur Rechtssicherung benutzt. Für die historische Wissenschaft hat dieses Schriftgut den ganz anders gearteten Wert als Geschichtsquelle. Nicht der Zweck, der das Schriftgut hat entstehen und bewahren lassen, ist ihr wichtig. Sie nimmt eine Zweckentfremdung vor. Die Archivare müssen auch diesem so anders gearteten historischen Quellenwert Rechnung tragen. Sie müssen den Perso-



nalaktenband des Vaters eines großen Künstlers oder Politikers aufbewahren, obwohl die Schriftstücke für die Verwaltung bedeutungslos geworden sind und vernichtet werden könnten. Gleichwohl kann auch dieser Band nicht anders als im Gefüge des Schriftgutkörpers aufgehoben werden, und zwar in der Abteilung, aus deren Kompetenz heraus die Dokumentation erwuchs. Ebensowenig kann der Archivar die Untersuchungsakten gegen einen unteren Forstbeamten, die einen bedeutenden Quellenwert für die Sozialgeschichte darstellen, anders einordnen, als es die dokumentarisch wirksam gewordene Kompetenz verlangt. Der Archivar darf nicht eine allgemeine Gruppe nach Pertinenzprinzip bilden mit der Überschrift: "Künstler", "Politiker", "Sozialgeschichte", noch darf er es innerhalb des Schriftgutkörpers tun, wenn dessen Provenienzstelle diese Kompetenzen nicht hatte. Abwegig war es also, im Staatsarchiv Marburg einer Polizeidienststelle eine Abteilung "Kulturelle Angelegenheiten" zuzubilligen, um die Wache am Theater und die Zensur vermeintlich richtig zu verzeichnen. Der Archivar muß also zwangsläufig und ohne Kompromisse bei seiner Ordnung von der Kompetenz und den Funktionen der Provenienzstelle ausgehen. Dies ist die einzige Methode, die den Anspruch erheben darf, wissenschaftlich zu sein. Von diesem sicheren Standpunkt aus muß der Archivar bemüht sein, den vom Entstehungszweck abweichenden Quellenwert der Wissenschaft zu erschließen. Er vermag es nur nach Maßgabe der Einsicht, die ihm der Stand der Forschung gewährt. Heute sind alle Klassen des Volkes archivwürdig, einst war es nur der Hochadel. Heute wollen Erbbiologie, Wirtschaftswissenschaft, Sozialgeschichte usw. berücksichtigt werden. Das kann keinen Einfluß auf die Ordnung haben, aber erheblichen auf die Wertung und Auslese, die Verzeichnung und Erschließung. Wir dürfen also die Ordnung von dieser Forderung befreien. In diesem Sinne gewinnt die Formulierung des Staatsarchivs Arlon Gewicht, wenn es vom "Fonds" sagt, "L'essentiel est de le traiter comme il se présente et non comme nous voudrions qu'il fût".

Auch die französischen Theoretiker geben die vorarchivische Ordnung "sans hésitation" auf, wenn sie "trop contraire

aux règles et aux conceptions modernes" ist. Wieweit die règles im Einzelnen eine normende Wirkung haben, bleibt ungewiß, ebenso, was unter den "conceptions modernes" zu verstehen ist.

Die internationale Debatte leidet zur Zeit noch zu sehr an dem Mangel, daß die Maßnahmen und Grundsätze der einzelnen Theoretiker in den verschiedenen Ländern sich der Gesetze der Strukturform nicht genügend bewußt sind und ihre Ansichten zumeist auf einen einzigen bei ihnen vorherrschendn Typus begründen. Erst wenn die Theorie aller Länder auf die sichere Kenntnis und Grundlage der Strukturen gegründet wird, wird eine Debatte und gemeinsame Weiterarbeit möglich. Bis dahin mag die russische oder französische Auffassung uns vielleicht interessant sein, aber sie werden uns nicht fördern, sofern wir nicht feststellen können, auf welchen Strukturtypus sie gemünzt sind.

Inzwischen sind aber schon einige Prinzipien formuliert worden, wie der Archivar bei einer Neuordnung zu verfahren habe. Eine nähere Betrachtung erweist, daß sie sich eigentlich nur auf Sachaktenregistraturen anwenden lassen, wie ja archivische Neuordnungen am ehesten bei Sachaktenregistraturen möglich sind. Andere Strukturtypen, insbesondere die Amtsbuchregistraturen, erzwingen die Respektierung der alten Körper oder doch der einzelnen Glieder. Es ist also der stärkere archvische Eingriff in vorarchivische Ordnung vornehmlich ein Problem der Sachaktenordnung.

Die erwähnten Prinzipien, die für die Methode der Eingriffe des Archivars formuliert wurden, sehen unterschiedliche Grundlagen und Ausgangspunkte für diese Arbeit vor. Wir werden ihnen, vermehrt durch andere Methoden, bei der Behandlung der Ordnung von Sachaktenregistraturen wieder begegnen. Hier seien nur die genannt, die zum Verständnis der verschiedenen Prinzipien-Vorschläge erforderlich sind.

a) Der Archivar kann versuchen, auf Grund seiner Kenntnis von der Kompetenz eigenständig eine logische Gliederung vorzunehmen, unabhängig von allen Gliederungsversuchen der Provenienzstelle.
b) Er kann Unterlagen über die Geschäftsgliederung zu Grunde



legen, deren sich die Provenienzstelle einst bedient hat. Eigentlich sollte man erwarten, daß sie sich mit der vom Archivar erkannten logischen Gliederung weithin decken.
c) Er nimmt einen Geschäftsverteilungsplan zur Grundlage. Die Provenienzstelle hatte ihre Kompetenz je nach der Qualifikation auf den Arbeitsstab aufgeteilt. Diese Aufteilung ist, wenn sie von den Personen ausgeht (so geschieht es zumeist), wenig geeignet, eine Ordnung zu inspirieren. Denn je nach Eignung werden die verschiedensten innerlich nicht verwandten Kompetenzen einem bestimmten Sachbearbeiter übertragen. Immerhin werden alle Kompetenzen genannt, und es ist möglich, sie zu extrahieren und in eine systematische Ordnung zu bringen. Bei den verschiedenen Prinzipien handelt es sich um das regulierende Registraturprinzip, das Verwaltungsstrukturprinzip, das Organisatie- und das Functioneel-Beginsel sowie um das theoretische und das abstrakt systematisierende Prinzip.

Das "regulierende Registraturprinzip" achtet die vorarchivische Ordnung, läßt aber Korrekturen zu. In der Hauptsache sind damit wohl kleinere Verbesserungen gemeint; immerhin ließe die Formulierung des Begriffs (III A 6 b 1) auch stärkere Eingriffe zu, sofern sie im Rahmen der vorarchivischen Ordnung bleiben. Deshalb wurde das Prinzip im vorliegenden Zusammenhang noch einmal erwähnt. Wir haben es bereits behandelt und festgestellt, daß die Möglichkeit zu kleinen Verbesserungen selbstverständlich ist, auch wenn man die vorarchivische Ordnung grundsätzlich beizubehalten gewillt ist. Soweit nur dies gemeint ist, können wir das Prinzip aus der Liste streichen.

Meisner und Leesch haben das früher als "freies Provenienzprinzip" bezeichnete Verfahren mit einem veränderten Terminus als "Verwaltungsstruktur-Prinzip" vorgestellt. Nach ihrer Begriffsbestimmung von 1960 soll die Ordnung "nicht nur den Funktionen ... sondern auch der Geschäftsgliederung, die aber nicht mit der Geschäftsverteilung identisch zu sein braucht", entsprechen. Es würde also mit dem in den oben aufgeführten

Punkten a und b geschilderten Verfahren übereinstimmen. Das Verwaltungsstruktur-Prinzip kann bis zur völligen Auflösung der vorarchivischen Ordnung und deren Ersetzung durch eine als besser erachtete, der Verwaltungsstruktur entsprechende gelangen.

Das "Organisatiebeginsel" der holländischen Theoretiker verlangt, daß die Abteilungen der Ordnung der Organisation der Stelle oder der Organisation ihrer Verwaltung entsprechen. Die Gliederung soll demnach der Geschäftsgliederung oder dem Geschäftsverteilungsplan entsprechen (d.h. den Punkten b oder c). Augenscheinlich entspricht die Definition, die im Elsevier'schen Lexikon als Nr.104 gegeben wird, der holländischen Auffassung. Sie sei deshalb hier wiedergegeben: "Le principe de l'organisation administrative est le principe selon lequel aussi bien pour la formation que pour le reclassement d'un fonds d'archives les subdivisions doivent refléter l'articulation de la structure interne de l'organisme qui constitue ou a constitué le fonds". Als holländisches Äquivalent wird "Organisatiebeginsel" genannt.

Das "Functioneelbeginsel" der holländischen Theoretiker dürfte dem oben unter a geschilderten Verfahren entsprechen. Danach sollen die Abteilungen der Ordnung ausschließlich auf die objektiv bestimmbaren Funktionen der Stelle ohne Rücksicht auf die Organisation ihrer Büros begründet werden. Zur besseren Klärung dürfen wir auch für dies Prinzip die Definition (Nr.105) im Elsevier'schen Lexikon heranziehen, die offensichtlich auf die holländische Veranlassung zurückgeht. Sie lautet: "Le principe de la compétence administrative est le principe selon lequel aussi bien pour la formation que pour le reclassement d'un fonds d'archives les subdivisions doivent refléter les diverses compétences de l'organisme qui constitue ou a constitué le fonds". Als holländisches Äquivalent wird "Functioneelbeginsel" genannt.

Für das "Theoretische Prinzip" wird von Meisner und Leesch 1960 (Nr.41) folgende Begriffsbestimmung gegeben: "Die Registratur wird (vorarchivisch oder erst im Archiv) ohne Berücksichtigung der jeweiligen Verwaltungsstruktur nach theoretischen, möglichst allgemein gültigen Gesichtspunkten gegliedert". Als Beispiel wird die Archivordnung des Markgrafen von Baden von 1801 genannt mit ihrer "physiologischen" Gliederung. Sie entspricht aber nicht der in der Definition präzisierten Form.



Das "abstrakt systematisierende Prinzip" wird im nächsten Unterabschnitt behandelt werden.

Eine Stellungnahme zu all diesen Vorschlägen vom Standpunkt des hier vertretenen Strukturprinzips aus ist sehr einfach und klar. Danach hängt die Entscheidung, ob die alte Ordnung beizubehalten, ob sie mehr oder weniger stark zu korrigieren, ob sie ganz durch eine neue zu ersetzen und ob diese ein Normschema benutzen kann oder soll, ausschließlich von der Struktur des Schriftgutes ab. Für jeden Strukturtypus ergeben sich besondere Voraussetzungen, die nur für ihn gültig sind. Alle Fragen der Ordnung einer Amtsbuchserie, einer Sachaktenregistratur, einer Parallelaktenregistratur usw. können nicht durch allgemeine Prinzipien, sondern nur durch Regeln, die der besonderen Struktur Rechnung tragen, gelöst werden. Wir können die in der obigen Liste aufgeführten "Prinzipien" nicht als solche anerkennen. Es sind verschiedene Methoden der Ordnungstechnik, die sich gegenseitig nicht grundsätzlich ausschließen, sondern abwechselnd und je nach dem durch die besondere Struktur gegebene Lage eingesetzt werden. Die von den holländischen Theoretikern als Prinzipien vorgestellten Methoden beziehen sich offensichtlich auch nicht eigentlich auf die vorarchivische Aktenplanung, wo sie neben anderen Methoden bereits behandelt wurden (II Q 18 f).

c. Völlige Neugestaltung der Ordnung; Normschemata.

Die Frage ist, darf oder muß der Archivar die Fonds völlig neu ordnen, darf er diese Neuordnung nach Maßgabe eines Normschemas vollziehen ? H.O.Meisner hatte einst geglaubt, in den französischen Archiven würden sämtliche Fonds gemäß einem vorgeschriebenen Normschema neugeordnet, und er hatte das Verfahren als "Fondsprinzip" und die so umgewandelte Schriftgutmasse als "Fonds" bezeichnen wollen. Dies war ein Irrtum (Joh.Papritz, AZ. 52, 1956, S.127 f.) und ist auch von Meis-

ner aufgegeben. Zusammen mit W.Leesch hat er anstelledessen ein "abstrakt-systematisierendes Prinzip" formuliert: "Die gewachsene Ordnung wird grundsätzlich durch eine Neuordnung ersetzt. Beispiel: Ordre mêthodique in den französischen Departementsarchiven". Auch in dieser Form trifft die Formulierung, die nun nicht mehr fordert, daß die grundsätzlich erfolgende Neuordnung auch stets nach einem Normschema erfolgen müsse, für das Verfahren in den französischen Departementalarchiven nicht zu. Bei ihnen besteht kein grundsätzlicher Zwang zur Neuordnung. Aber da der Strukturtypus, mit dem sie es vornehmlich zu tun haben, zumeist keine vorarchivischen Repertorien aufweist, müssen solche neu hergestellt werden. Die dabei angewandte Durchzählung sämtlicher Archivalien innerhalb eines Fonds bedeutet noch nicht eine Umwandlung der vorarchivischen Ordnung. Wie sollte man das auch bei großen Serien von Amtsbüchern oder Serienakten fertig bringen! Neu geordnet werden muß stets der bei den in Betracht kommenden Typen strukturbedingte unorganisierte Rest, dem in vorarchivischer Zeit weder Ordnung noch Verzeichnung zuteil geworden ist.

(1) Darf oder muß völlig neu geordnet werden?

Es wurde oben (III A 6 a) schon hervorgehoben, daß es heute keine Vertreter der Ansicht gibt, daß die vorarchivische Ordnung grundsätzlich nicht beizubehalten und stets eine archivische an ihre Stelle gesetzt werden müsse. Die Annahme, daß das in den französischen Departementalarchiven dennoch der Fall sei, wurde oben (III a 6 c) bereits als unzutreffend zurückgewiesen. Wir haben festgestellt (III a 6 b 2), daß die extremen Forderungen der unbedingten Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung bzw. der konsequenten Beseitigung derselben zugunsten einer archivischen heute nirgendwo Anhänger finden, daß sich aber eine gleitende Skala von Ansichten zwischen diesen Extremen beobachten läßt. Wenn es also keine Vertreter der Ansicht gibt, es müsse stets und grundsätzlich neu geordnet werden, so gibt es doch nicht wenige, die eine völlige Neuordnung unter gegebenen Umständen mehr oder weniger leicht zulassen. Vom Standpunkt des Strukturprinzips kann



die Antwort nur lauten, daß dieses grundsätzlich die Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung anstrebt, daß aber die Frage, ob und wieweit Verbesserungen, Umordnungen oder völlige Neuordnungen durchgeführt werden können oder müssen, ganz und allein vom jeweiligen Strukturtyp abhängt, und zwar nach Regeln, die für die einzelnen Typen unterschiedlich lauten. Wer wollte und könnte denn z.B. die vorarchivische Ordnung einer großen Amtsbuchserie zugunsten einer neuen archivisch verändern ?

(2) Archivisches Normschema.

Es versteht sich, daß ein allgemein gültiges Normschema zur Ordnung einzelner Fonds, das alle Strukturtypen umfaßt, eine Unmöglichkeit darstellt. Man kann kein Normschema schaffen, daß für Amtsbuch- und Sachaktenregistraturen gleichermaßen gültig wäre. Die Frage ist also dahin einzuengen, ob innerhalb der gleichen Struktur Normungen möglich sind. Eine zweite Einengung der Möglichkeiten für Normschemata ergibt sich aus der Tatsache, daß eine solche Normung eine gleiche Kompetenz voraussetzt. Es muß sich also um Registraturen gleichen Ressorts und gleicher Instanzenstufe handeln.

Wir sahen, daß die russischen Archivare die vorarchivische Ordnung, weil sie nach ihrer Meinung nicht wissenschaftlich sei, nicht zu erhalten bemüht sind. Sie bevorzugen eine archivische Neuordnung und führen diese durch "selon un schéma élaboré par les archives d'état". Soweit ersichtlich, handelt es sich nicht um ein Generalschema, vielmehr wird es für jeden Fonds gesondert ausgearbeitet, aber u.U. für andere Fonds, für die es als Muster geeignet ist, wiederverwendet. Man darf annehmen, daß auf diese Weise insbesondere für Fonds gleicher Struktur, gleicher Kompetenz und gleicher Instanzenstufe Normschemata entstanden sind.

Zusammenfassend muß als Voraussetzung für archivische Normschemata gleiche Struktur und gleiche Kompetenz gefordert werden.

Bei den Amtsbuch- und Serienakten-Registraturen eröffnet sich ein Feld für die Erarbeitung archivischer Normschemata. Zwar läßt sich die einzelne Serie von Büchern oder Akten

nicht umformen. Aber eine vielgespaltene Amtsbuchregistratur (Typus 4) hat in vorarchivischer Zeit allenfalls ein Verzeichnis, kaum aber eine zureichende Gliederung erhalten, und dem unorganisierten Rest mangeln Ordnung und Verzeichnung. Hier lassen sich für die Gliederung und Gruppierung der großen Zahl von Serien Normregeln aufstellen, besonders für das Schriftgut bestimmter Arten von Provenienzstellen - etwa der Städte -, aber in begrenztem Umfang auch darüber hinaus für weitere Bereiche. Casanova hat es in seinem Handbuch der Archivwissenschaft (1928/1966) für Italien getan, und zwar hat er geglaubt, daß seinen Vorschlägen allgemeine Bedeutung zukäme, aber tatsächlich passen sie nur für die großen italienischen Stadtarchive. In Stockholm sind bewußt auf dieser Grundlage Schemata planmäßig für verschiedene gleichstrukturierte Schriftgutkörper mit gleicher Kompetenz entwickelt worden. In der Hauptsache handelt es sich wohl um Amtsbuch- und Serienaktentypen.

Im Gegensatz zu der weitverbreiteten Meinung sei betont, daß Sachaktenregistraturen sich nicht beliebig umbauen lassen. Die darin enthaltenen Betreffserien und Betreffakten setzen den Normungsversuchen Grenzen (vgl. III F 8 b 1). Aber bei der Hauptgruppenschicht ist zumeist eine Normung ohne Schwierigkeiten möglich. Beispiel: Im Staatsarchiv Marburg wurde ein Normschema für die Sachaktenregistraturen der Landräte des 19.Jhs. ausgearbeitet, das aber nur die Hauptabteilungen erfaßt und außerdem durch die normenden hessischen Registraturvorschriften des 19.Jhs. vorbereitet war. In diesen Zusammenhang gehört auch der § 68 der Ordnungsanweisung der DDR von 1964, wonach Bestände des gleichen Registraturbildnertypus (Domänenämter, Forstämter, Bauämter u.a.) nach einheitlichen Ordnungsschemata geordnet werden können. Zweifellos ist Sachaktenstruktur vorauszusetzen. Mit der gleichen Kompetenz ist auch die zweite Vorbedingung für die Normung erfüllt.

Einzelfallakten können wie Ziegelsteine zu beliebigen Neubauten wieder verwendet werden. Die Struktur setzt hier keine Grenzen.



d. Ursprüngliche oder sekundäre vorarchivische Ordnung.

Ungeklärt ist die Frage, was zu geschehen habe, wenn die ursprüngliche Ordnung, in der das Schriftgut organisch erwachsen ist und seine Strukturform erhalten hat, in vorarchivischer Zeit umgeändert wurde. Soll der Archivar die sekundäre Ordnung, in der er das Schriftgut übernommen hat, auflösen und die ursprüngliche organische wiederherstellen ?

Ein Beispiel bietet die Altregistratur der kurhessischen zentralen Forstbehörden. Sie wurde nach dem für die kurrente Registratur eingeführten Schema nachträglich neu geordnet und gelangte in dieser Form an das Staatsarchiv. Auch bei den Preußischen Zentralbehörden kamen solche Fälle vor. Die Frage, was zu geschehen habe, war indessen nicht geklärt, auch nicht durch das sogenannte "Registraturprinzip".

Das Strukturprinzip geht von der Auffassung aus, daß das Schriftgut bei seinem organischen Wachstum von vornherein einen Strukturtypus erhält, der nachträglich nicht mehr oder nur mit sehr großem Arbeitsaufwand und stets nur begrenzt zu ändern ist. Ihm eignet ein Character indelebilis (vgl. unten III A 7 b). So muß das Strukturprinzip für die ursprüngliche Ordnung eintreten und Ausnahmen nur dann zulassen, wenn sie den Regeln der Struktur Rechnung tragen.

Für die Beibehaltung der sekundären Ordnung spricht der große arbeitsökonomische Vorteil. Ist also die Neuordnung in der Registratur einigermaßen oder gar wohl gelungen, so kann kein Zweifel daran bestehen, daß sie im Archiv beizubehalten ist. Dies Verfahren widerspricht nicht dem Strukturprinzip, das in jedem Falle zuerst einmal auf Beibehaltung bzw. Wiederherstellung der ursprünglichen, organischen Ordnung ausgeht. Aber es versteht sich von selbst, daß die sekundäre Neuordnung in der Registratur, wenn sie "einigermaßen oder gar wohl gelungen ist", den Gesetzen des ursprünglichen Strukturtypus entsprechen muß. Verstößt die sekundäre Ordnung gegen die Strukturgesetze der ursprünglichen, dann muß sie im Archiv rückgängig gemacht werden.

## 7. Das Strukturprinzip.

### a. Begriffsbestimmung.

Das Strukturprinzip statuiert, daß die Strukturform, in der das Schriftgut organisch zum Schriftgutkörper erwachsen ist, entscheidend für alle archivischen Maßnahmen ist. Bisher war die Einstellung der Archivare derart, daß sie ein bestimmtes archivisches Prinzip zur ausschließlichen Geltung brachten, oder auch ein kombiniertes Bündel solcher Prinzipien. Das Strukturprinzip geht zwar vom Provenienzprinzip aus, aber im Rahmen der Gegebenheiten der verschiedenen Strukturtypen können auch andere, gegenteilige Grundsätze zur Verwendung gelangen oder erforderlich sein.

### b. Der Character indelebilis der ursprünglichen Struktur.

Die wesentliche Grunderkenntnis des Strukturprinzips ist es, daß die Strukturform, die das Schriftgut beim organischen Wachstum erhalten hat, nachträglich nicht mehr oder nur sehr begrenzt wandelbar ist. Die ursprüngliche Struktur muß als Character indelebilis vom Archivar respektiert werden. Insbesondere müssen die Amtsbücher und Sachakten, Kompositionen der ersten Stufe, als unveränderbare, sozusagen betonierte Bauteile so, wie sie sind, hingenommen werden. Wertung, Kassation, Ordnung und Verzeichnung müssen diese Tatsache respektieren. Ein Umstrukturieren ist gänzlich unmöglich. Der Archivar kann aus Amtsbüchern keine Sachakten und aus Sachakten keine Amtsbücher machen.

Bei den Serienakten und den Korrespondentenakten weisen die Kompositionen erster Stufe nicht den gleichen Grad der Unwandelbarkeit auf. Voraussetzung dafür ist allerdings, daß sie nicht etwa geheftet sind. Zumeist werden die Schriftstücke lose vereint sein, wie es der Natur der beiden Strukturtypen am besten entspricht. Theoretisch ließen sich lose Serienakten nach Korrespondentenprinzip umorganisieren und Korrespondentenakten in eine chronologische Serie bringen. Wenn die einzelnen Schriftstücke jeweils nur einen einzigen Fall behandeln, ließen sich sogar auch Einzelfallakten bilden. Aber das sind Maßnahmen, die sich zwar theoretisch als möglich erweisen, in der Praxis aber zumeist als undurchführbar oder zum mindesten nicht ratsam herausstellen, weil sie ein Unmaß von Arbeitskraft und Arbeitszeit erfordern.



### c. Die prinzipiellen archivischen Auswirkungen der Struktur.

Folgende prinzipielle Auswirkungen ergeben sich aus dem Strukturprinzip für die archivischen Maßnahmen:

1) Das Strukturprinzip muß seiner Natur nach für Wahrung des Provenienzprinzips sein. Aber es gibt auch die zuverlässige Grundlage für die Entscheidung, in welchen Fällen vom Provenienzprinzip abgegangen werden darf oder nicht. Der Strukturtyp des Parallelismus ist eine solche grundsätzliche Ausnahme. Die Struktur allein entscheidet, was eine eigenständige Einheit, d.h. ein Schriftgutkörper ist. Bei der Inkongruenz zwischen Unité juridique und Schriftgutkörper entscheidet die Struktur, was als Archivbestand zu gelten hat. Allein auf Grundlage der Kenntnis der Struktur läßt sich ein Ausgleich der Inkongruenz durchführen. Die Struktur allein entscheidet also im Widerstreit zwischen Provenienz und Schriftgutkörper für den letzteren. Die Fondsbildung (Großfonds-Abteilungsfonds-Systematischer Fonds; vgl. III A 2 e) ist nur über die Struktur der Schriftgutkörper richtig zu lösen.
2) Der entscheidende, gegen das Pertinenzprinzip sprechende Grund ist das Strukturprinzip; es stellt fest, daß verschiedenartige Strukturtypen in einem einzigen systematischen Ordnungsplan nicht organisiert werden und andererseits ihrer angeborenen Strukturform nicht entledigt werden können.
3) Das Strukturprinzip muß sich notwendigerweise für die Form des Ursprungs gegen die Form der Herkunft bekennen wegen des Character indelebilis, aber es kann Ausnahmen im Rahmen der Struktur machen, d.h. es bildet ein zuverlässiges Mittel, um zulässige von unzulässigen sekundären Eingriffen zu scheiden. Es gibt eine sichere Handhabe zur Entscheidung, ob eine nicht ursprüngliche, sondern sekundäre vorarchivische Ordnung brauchbar ist und im Archiv beibehalten werden kann oder nicht.

4) In der Frage, ob vorarchivische und archivische Mischfonds beizubehalten sind, liegt die Hauptentscheidung beim Strukturprinzip. Die Mischfonds können nur dann beibehalten werden, wenn sie strukturgerecht sind, andernfalls sind sie aufzulösen. Bei mehr oder weniger eigenständigen Kompetenzsparten entscheidet das Strukturprinzip für den Schriftgutkörper gegen die Provenienz. Bei der Frage der Neubildung archivischer Mischfonds, insbesondere bei der Zusammenziehung, ist die Struktur von entscheidender Bedeutung. Das Strukturprinzip entscheidet, ob die Zusammenziehung zulässig ist, und wenn ja, ob sie ratsam oder notwendig ist. Das Strukturprinzip entscheidet, ob eine archivische Selektbildung zulässig ist. Eine Voraussetzung dafür ist der Strukturtyp des Parallelismus.
5) Entscheidend ist das Strukturprinzip für die Frage der Beibehaltung, Änderung der Umgestaltung der vorarchivischen Ordnung sowie der Durchführung einer vollständigen Neuordnung, insbesondere der Aufstellung eines Normschemas.
Die Auswirkungen bei der Inkongruenz zwischen Fonds und Schriftgutkörper und bei der Fondsbildung sowie des Verhaltens gegenüber alten Mischfonds und der archivischen Neubildung von Mischfonds erweisen, daß das Strukturprinzip, wenn es auch vom Provenienzprinzip ausgeht, als letzte entscheidende Instanz zu betrachten ist. Es ersetzt die bisher formulierten archivischen Prinzipien nicht, bedient sich ihrer aber. Es geht notwendigerweise vom Provenienzprinzip aus, weist aber die Verwendbarkeit gegenteiliger Prinzipien im Rahmen bestimmter Strukturtypen nach.
Die Prinzipien haben bei unterschiedlichen Strukturformen unterschiedliche Bedeutung. Was bei der einen Strukturform gut ist, kann bei der anderen unwichtig oder gar nicht anwendbar sein (z.B. das sogenannte "regulierende Registraturprinzip" bei einer Amtsbuchserie). In gleicher Weise ist eine Normklassifikation des nicht organisierten Schriftgutes einer Amtsbuchregistratur sehr brauchbar, in klassischen Sachaktenregistraturen ist sie nicht verwendbar.



d. Besondere Auswirkungen der Struktur auf die archivische Ordnungslehre.

Alle archivischen Maßnahmen: Wertung, Auslese, Kassation, Ordnung, Verzeichnung und Erschließung sind von den "Gesetzen" der ursprünglichen, organischen und unveränderbaren Strukturform des Schriftgutes abhängig. Es versteht sich von selbst, daß man eine Amtsbuchregistratur nicht nach demselben Methodus ordnen und verzeichnen kann, wie eine Sachaktenregistratur, daß die Wertung, Auslese und Kassation ein völlig und unvergleichbar verschiedenes Verfahren erfordern. Eine genauere Kenntis der einzelnen Typen der großen Strukturgruppen führt zur selbstverständlichen Erkenntnis, daß für jeden Typus besondere Regeln beachtet werden müssen, die der Eigenart des einzelnen Typus entsprechen. Für jeden einzelnen Strukturtypus lassen sich also besondere, nur für ihn gültige und anwendbare Regeln für die Wertung, Auslese, Kassation, Ordnung und Verzeichnung aufstellen. Da die Strukturlehre ergeben hat, daß die Zahl der Typen begrenzt ist und sich durch eine historisch-genetische Betrachtung übersichtlich erfassen läßt, wird die Zahl der Regeln verringert und begrenzt. Außerdem ergibt sich, daß sich über die einzelnen Typen hinaus innerhalb ihrer Hauptgruppen für das, was ihnen gemeinsam ist, auch gemeinsame Regeln entwickeln lassen, z.B. für die Sachaktenregistraturen aller Typen. Man kann sogar noch einen Schritt weiter gehen. Die genaue Kenntnis dessen, was für die einzelnen Strukturtypen bzw. deren Hauptgruppen gültig ist, ermöglicht die Feststellung, welche Regeln für alle Strukturen anwendbar sind. Angesicht der großen Unterschiede zwischen den Strukturen können derartige Regeln naturgemäß nur gering an Zahl und sehr allgemein gehalten sein; gleichwohl oder gerade deswegen kommt ihnen erhebliche Bedeutung zu.

## B. Allgemeine archivische Verfahrensregeln.

### 1. Das Arbeitsprotokoll bei Ordnungsarbeiten.

Es ist zu unterscheiden zwischen den Bearbeiter- oder Abschlußberichten über eine archivische Ordnungsarbeit, den zusammenfassenden Jahres- und Monatsberichten und dem archivischen Arbeitsprotokoll.

1) Die Bearbeiterberichte (oder Abschlußberichte) werden für jede Ordnungsarbeit gesondert nach Abschluß der Arbeit abgefaßt. Sie werden in der Regel dem Repertorium vorangesetzt, können aber auch zum großen methodischen Nutzen in einer Fachzeitschrift veröffentlicht werden. Zum mindesten werden sie bei den Dienstakten verwahrt.
2) In Archiven, in denen keine Bearbeiterberichte vorgeschriebin sind, müssen die Jahres- oder Monatsberichte der Archivare, die neben anderem auch den Fortschritt der Ordnungsarbeiten behandeln, die Abschluß- oder Bearbeiterberichte ersetzen. Es kann die Arbeit an einem Fonds mehrere Jahre dauern und verschiedenen Bearbeitern übertragen werden. Demzufolge verteilt sich die Berichterstattung. Soll die Arbeit an einem Fonds nach größerem Zeitabstand erneuert oder fortgesetzt werden, hat der mit dieser Aufgabe betraute Archivar Mühe, sich über die früher geleistete Arbeit zu informieren. Meist sind auch die Darstellungen im Rahmen der Jahresberichte sehr knapp, und da sie chronologisch und nicht methodisch angelegt sind, bleiben sie die Antwort auf viele Fragen schuldig.
3) Das Arbeitsprotokoll, das während der Ordnungsarbeit für jeden Fonds gesondert laufend geführt wird, und zwar in genormter Aufmachung.

Es sollte keine Archivordnungsarbeit in Angriff genommen werden, ohne daß darüber ein Arbeitsprotokoll laufend geführt wird. Mit diesem Protokoll sollten auch Aufzeichnungen über Kassationsgrundsätze u.a.m. sowie alle Feststellungen und Ausarbeitungen, die für die Arbeit gemacht wurden, vereint werden. Die schmerzliche Erfahrung in allen Archiven lehrt, daß immer wieder Bearbeiter von ihrer



Arbeit abgerufen werden und sie unvollendet hinterlassen, ohne daß ein künftiger Nachfolger in zuverlässiger und geordneter Weise über die Arbeit des Vorgängers und seine Absichten unterrichtet wurde. Die etwa gemachten Ausarbeitungen sind ungeordnet, oft in ihrer Bedeutung gar nicht zu erkennen, vielfach auch nicht zu finden, da keine bestimmte Einrichtung dafür geschaffen ist. Die Folge davon ist, daß der Nachfolger in Unkenntnis der Methode und Absichten des Vorgängers die Arbeit oft noch einmal machen oder doch umständlich untersuchen und kontrollieren muß. Meist ist es für einen anderen schwerer, solche angefangene Arbeit fortzusetzen, als eine neue zu beginnen. Aber auch der Bearbeiter selbst, der zu längerer Unterbrechung genötigt war, wird später die Arbeit nicht ohne Schwierigkeit fortsetzen können, wenn er sich nicht Aufzeichnungen gemacht und geordnet aufgehoben hat. Deshalb ist die strikte Forderung zu erheben, daß über jede Archivordnungsarbeit vom Bearbeiter ein Protokoll geführt wird, und zwar in einer genormten Anordnung. Dadurch wird erreicht, daß der Nachfolger, der mit Bestimmtheit ein Protokoll erwarten darf, dieses auffindet und dessen Angaben dank der genormten Anordnung mühelos zur Kenntnis nehmen kann. Einmal geleistete Ordnungsarbeit und erarbeitete Feststellungen über Repertorien, Registraturgeschichte usw. gehen dann nicht verloren.

## Anlage und Einteilung eines Arbeitsprotokolls über archivische Ordnungsarbeiten

1) Beschreibung des zu ordnenden Bestandes.

Vor Beginn der Ordnungsarbeit ist eine knappe Bestandsaufnahme des vorgefundenen Zustandes vorzunehmen. Sie berücksichtigt folgende Punkte:

a) Nennung der abliefernden Behörde (es muß nicht diejenige sein, bei der das Schriftgut erwuchs), Angabe der Accessions-Nummer, des Archivs, der Geschäftstagebuch-Nummer, mit der die Abgabe eingeleitet wurde, der Signatur der über die Abgabe entstandenen Akten in der Dienstregistratur des Archivs.

b) Lagerungsort und Umfang des Schriftgutkomplexes im Archivmagazin, u.U. Liste der Lagerungsorte, wenn es mehrere sind, mit jeweiliger Angabe des Umfanges und etwa erkennbarer Hinweise auf den Inhalt.

c) Nennung der Provenienz oder Provenienzen. Die Feststellung erfolgt nach Stichproben, sofern die Frage der Provenienz nicht durch die Umstände sich von selbst klärt.

d) Ungefähre Feststellung über den Betreff oder Inhalt der Archivalien, ihre sachliche und geographische Begrenzung, soweit es nicht durch Angabe der Provenienz sich von selbst versteht. Wenn erforderlich, sind Stichproben vorzunehmen.

e) Ungefähre Feststellung des Zeitraumes, in dem die Archivalien entstanden sind, sofern es sich nicht durch Angabe der Provenienz von selbst versteht.

f) Nennung der Schriftguttypen (z.B. Amtsbücher, Sachakten, Korrespondentenakten, parallele Einzelfallakten usw.); ob ausschließlich oder welchen Anteil die betreffenden Typen in etwa haben.

g) Ordnungszustand.

h) Die vorarchivische Signiermethode ist durch ein Beispiel zu veranschaulichen. Sind mehrere Systeme zur Verwendung gelangt, ist für jedes ein Beispiel zu nennen.

2) Vorarchivische Repertorien.

Wenn mehrere vorarchivische Repertorien vorhanden sind, ist vor Beginn der Ordnungsarbeit eine Liste anzulegen. Jedes einzelne ist nach folgender Weise aufzunehmen:

a) Alter Titel.
Kritik des alten Titels, sofern er nicht zutrifft.

b) Von welcher Behörde, Registratur oder welchem Archivar wurde das Repertorium gefertigt.

c) Zahl der Bände.

d) Wann angelegt, wann geschlossen.

e) Bereich:
(sachlich, geographisch, wurde nur ein Teil des Bestandes erfaßt ?).

f) Signaturschema:
ist durch Zitat anzugeben; höchste beobachtete Zahlen und Zeichen sind zu notieren (Zahl der Rubriken, Klassen, Abteilungen, Gruppen).

g) Das Repertorium setzt welches andere fort, und wird durch welches ersetzt ? Austragungen.

h) Accession, wo gefunden ?

i) Beurteilung:
wenn mehrere Repertorien vorhanden: ihr Verhältnis zueinander.
Ist das Repertorium als archivisches Findbuch oder Hilfsrepertorium verwendbar ?

Die Ergebnisse werden für jedes Repertorium auf ein besonderes Blatt (evtl. Vordruck) geschrieben, und zwar mit Durchschlag. Dieser wird vorn in das Repertorium so eingeklebt, daß er nicht verloren geht, aber leicht entfernt werden kann, wenn die im Lauf der Arbeit erreichte bessere Erkenntnis eine berichtigte Beschreibung des Repertoriums gestattet. Die Erstschrift wird zum Protokoll gelegt.

3) Behörden- und Registraturgeschichte (bei Nachlässen: Biographie des Nachlassers).

a) Geschichte der Behörde und der kurrenten Registratur:
   (1) Literaturangaben zur Behördengeschichte.
   Auszüge aus der Literatur.

(2) Titel und Signatur der Akten zur Behörden- und Registraturgeschichte, die bei der Ordnungsarbeit in Erscheinung treten oder in anderen Fonds ermittelt wurden.
Auszüge aus diesen Akten.
(3) Registraturschemata, Organisationstabellen.
(4) Liste der Funktionäre.
Material über die Funktionäre (aus Literatur und Akten).

b) Schicksale des Bestandes nach Ende der kurrenten Zeit.
Ergebnis der Befragung der abgebenden Behörde.
Ergebnis des Studiums der Dienstakten und der Befragung der älteren Kollegen des Archivs betr. Überführung ins Archiv und die Schicksale des Bestandes im Archiv.
Evtl. Ergebnisse eines diesbezüglichen Umlaufes.

c) Ergebnis der Nachforschungen, ob sich in anderen Beständen von Vor- und Nachbehörden zur selben Provenienz gehörige Vor- und Nachakten, fortgeführte und nichtfortgeführte, oder sonst versprengte Teile der Provenienz befinden.
Die Fonds, die zu diesem Zweck durchgesehen wurden, sind zu notieren, um Doppelarbeit zu verhindern.

4) <u>Die Ordnungsarbeit.</u>

a) Auftrag und Beginn der Arbeit.
Durchschlag oder Original des Umlaufes, der die Mitarbeiter vom Auftrag und Beginn unterrichtet.

b) Grundsätzliche Entscheidungen
sind knapp formuliert zum Protokoll zu legen:
(1) über die Ordnungmethode, z.B. Arbeitsverteilung bei Team-Arbeit, Reihenfolge des Vorgehens und deren Begründung.
(2) Begrenzung der Arbeit.
(3) Behandlung von Vor- und Nachakten oder abgesprengten Teilen der Provenienz in anderen Beständen (Vereinigung, Verweis).
(4) Notizen über ausstehende oder zurückgestellte Arbeiten.



(5) Kassationsgrundsätze, Listen der kassierten Gruppen und Signaturen.

c) Konkordanzen, vorläufige Hilfslisten, vorläufige Notizen. Listen der an andere Provenienzen abgegebenen Stücke.

d) Aufzeichnungen, Umläufe oder Berichte über den Fortgang der Arbeit (Jahresberichte).
Arbeitsberichte von Hilfskräften.
Umlauf über Fertigstellung der Arbeit oder Beschreibung des Standes der Arbeit bei Abbruch.
Vorschläge für weiteres Verfahren.

Der Zweck des Arbeitsprotokolles ist es, die bei der Ordnungsarbeit gewonnenen Erkenntnisse zu sichern, sowohl für den Bearbeiter selbst, der bei längerer Ausdehnung oder bei Unterbrechung nicht alles im Kopf behalten kann, als auch für einen Nachfolger in der Arbeit, der nicht alles noch einmal machen darf, was vom Vorgänger schon getan ist. Es soll ferner jederzeit auch einem mit der Ordnungsarbeit nicht Betrauten (insbesondere dem Leiter des Archivs) einen Einblick in den Stand der Arbeit gewähren. Wichtig ist es, den Stand bei Beginn der Arbeit festzuhalten. Zu diesem Zweck wird ein Aktendeckel angelegt. Er erhält als Aufschrift: Arbeitsprotokoll der Ordnung des Bestandes ...., dazu Bestandsnummer, Accessionsnummer, Referent. In diesem Deckel werden die Notizen gesammelt, die das Arbeitsprotokoll bilden, und zwar in der oben angegebenen Gliederung und mit deren Bezifferung signiert. Wenn es durch die anwachsende Zahl der Notizen erforderlich wird, sind die vier Hauptgruppen oder auch die Untergruppen durch besondere Umschläge zusammenzufassen und voneinander zu sondern. Bei unvorhergesehener Beendigung der Arbeit (durch Tod oder plötzliche Abberufung) muß der Nachfolger eine übersichtliche und verläßliche Information über den Stand der Arbeit erhalten. Es ist wichtig, daß der Bearbeiter bestimmt mit dem Vorhandensein eines Arbeitsprotokolls rechnen darf und daß er weiß, wo es sich befinden muß. Bei Team-Arbeit haben alle Mitwirkenden zur Vervollständigung und Fortführung des Protokolls beizutragen, aber es empfiehlt sich,

einem von ihnen die spezielle Obhut zu übertragen.

2. Respektierung alten Zustandes.

Eine der wichtigsten Grundregeln archivischer Arbeit ist die Respektierung des vorgefundenen alten Zustandes. Immer wieder muß man schwere Verstöße gegen diese Grundregel beobachten, die jedesmal dazu führen, daß die Arbeit erschwert und unnötige Mehrarbeit verursacht wird. Dem Steuerzahler, der für die Fehler büßen muß, erwachsen unnötige Kosten. Im Nachfolgenden sollen die Hauptmomente dieser Forderung im einzelnen behandelt werden.

a. Bestehende Unordnung nicht weiter verwirren.

Keine Unordnung archivischer Bestände ist so groß, daß sie nicht durch Herumwühlen und weiteres unfachgemäßes Umlagern noch verschlimmert werden könnte. Selbst völlig durcheinander geratene Schriftstücke weisen immer noch kleine Reste und Zusammenhänge alter Ordnung auf. Bei sehr vielen Archivalien ist nur aus ihrer Lagerung heraus der Sinn richtig zu verstehen:

1) Die mangelnde Datierung kann durch benachbarte Stücke u.U. leicht und zweifelsfrei gegeben sein.
2) Ein eingemischtes Schreiben fremder Provenienz kann durch die Nachbarschaft als Anlage erklärt und richtig eingeordnet werden.
3) Die Nachbarschaft kann zur Deutung des Sinnes entscheidend beitragen.
   a) Ein dunkler Wortlaut eines Schriftstückes, das allein unverständlich und nicht einzuordnen ist, kann durch ein benachbartes Schriftstück geklärt werden.
   b) Eine Rechtsdeduktion, mühsam zu lesen, schwer zu verstehen und nur durch einen komplizierten Titel zu erfassen, ist nur mit entsprechendem Zeitaufwand einzuordnen. Liegt sie noch in ihrer Nachbarschaft, bedarf es nur einer einzigen Feststellung für alle zusammenliegenden Schriftstücke, und diese Feststellung wird wesentlich erleichtert, da der Zusammenhang leichter erkennen läßt, um was es sich handelt.
4) Wenn in einer Sachaktenregistratur unter einem Betreffaktentitel mehrere Bände erwachsen sind und diese noch zusammen liegen, kann mit einer einzigen Titelkarte erledigt werden, wozu andernfalls mehrere erforderlich werden.



5) Wenn bei Betreffakten, die zu mehreren Bänden angewachsen sind, der Titel vom ersten zum zweiten Band oder überhaupt von Band zu Band wechselt, dann macht es nachher Nachprüfungen erforderlich, um festzustellen, ob die durch die alte Signatur als zusammengehörig erwiesenen Akten wirklich unter einem Betreff verzeichnet werden müssen und unter welchem. Dann müssen die Akten befragt werden, und es macht Mühe, wenn sie voneinander getrennt verzeichnet werden und dann wieder hervorgesucht werden müssen. Ein Beispiel ergab sich im Staatsarchiv Danzig. Dort waren Akten mit dem Titel "Begründung einer Provinzialirrenanstalt" verzeichnet worden. Außer dem als "Band I" bezeichneten fand sich kein weiterer mit diesem Titel. Also vermerkte man im Archivverzeichnis "Band II fehlt". Dann gab es eine Reihe von Betreffakten mit dem Titel "Die Provinzialirrenanstalt in Obrawalde". Sie fing mit "Band II" an. Das Archivverzeichnis vermerkte: "Band I fehlt". Hätten die Bände bei der Titelaufnahme noch zusammengelegen, wäre der Fehler nicht unterlaufen, den zu vermeiden man infolge eines zweiten Mangels außerstande war: die alten Signaturen wurden bei der Titelaufnahme nicht vermerkt.

b. Archivische Umzugs- und Umlagerungstechnik.

Geordnete, ungeordnete und in Unordnung geratene Bestände werden ohne Unterschied in gleicher Weise überführt, nämlich in der vorgefundenen alten Lagerungsfolge. Gerade auch die völlig ungeordneten müssen ohne weitere Verschlimmerung der Unordnung überführt werden. Nur Unerfahrene oder Unkundige, die für ihren Archivberuf nicht gründlich ausgebildet sind, werden hiergegen verstoßen und nachher ihre Sünden durch Mehrarbeit abbüßen. Im folgenden werden die Regeln der archivischen Umzugs- und Umlagerungstechnik artikuliert wiedergegeben.

## Archivische Umzugs- und Umlagerungstechnik.

1) Vorbereitungsmaßnahmen (im Archiv).

a) Es werden DIN A 4-Blätter einmal quer gefaltet, und auf jede der dadurch gebildeten Hälften wird die gleiche Zahl eines alle Blätter durchzählenden Numerus currens geschrieben, und zwar jeweils zur rechten Hand, da die Mitte der Hälften später durch die Schnur der Bündelung verdeckt wird. Diese Blätter dienen als Schürzen zur Signierung der Bündel.

b) Es empfiehlt sich, neben die Zahlen auf den Schürzen-Hälften auch die Accessionsnummer des Archivs zu stempeln,

c) Schnüre für die Pakete in genügender Zahl fertig zu machen, um sich damit "vor Ort" nicht aufzuhalten.

2) Die Bündelung (am Ort der alten Lagerung).

Das zur Übernahme bestimmte Schriftgut wird mit den vorbereiteten Schnüren und Archivknoten gebündelt (s.S.101 Abb.1) Dabei werden die vorbereiteten Schürzen so mit eingeschnürt, daß eine Hälfte oben auf, die andere Hälfte vor eine Schmalseite kommt, so daß man die Nummer von oben und, auch wenn die so verschnürten Akten gestapelt sind, an der vorderen Seite lesen kann.

a) Bei geordneten Beständen folgt die Paketierung selbstverständlich der Ordnung. Soweit möglich, ist Beginn und Ende der Hauptgruppen des Ordnungssystems auf den Schürzen zu bezeichnen. Sind schon signierte Pakete vorhanden, ist mit Markierungsschreiber (Filzschreiber) eine Durchzählung durchzuführen. Die Schürzen werden dann nicht benötigt.

b) Bei ungeordneten Beständen wird versucht, eine Lagerungsfolge festzustellen; dieser ist zu folgen. Wenn nichts festzustellen ist, wird gleichwohl die Lagerung so, wie sie ist, respektiert. Und zwar wird jeweils von links unten nach rechts oben mit der Bündelung vorgegangen. Dementsprechend werden die Nummern-Schürzen eingeschnürt. Anfang und Ende von Regalen und Schränken ist auf den Schürzen zu vermerken.



3) Der Transport.

a) Mit Transportwagen (Möbelwagen, Lastautos).

In den Transportwagen muß das letzte Bündel, das die höchste Nummer trägt, zuerst eingelagert werden, damit das Bündel mit der niedrigsten Nummer beim Ausladen vorn liegt und als erstes ins Archivmagazin eingelagert werden kann. Sind mehrere Transportwagen erforderlich, so ist deren jeweilige Kapazität vor Beladung abzuschätzen und dann so zu verfahren, daß beim Ausladen die Nummer 1 als erste herauskommt. Komplizierungen können dadurch entstehen, daß zwischen Lagerort und Transportwagen Karren oder größere Traglasten eingeschaltet werden oder Umladungen erfolgen müssen. Auch dann ist unter allen Umständen dafür zu sorgen, daß keine Unordnung einreißt, sondern die oben beschriebene Beladungsfolge gesichert wird und im Endeffekt die Nummer 1 als erste herauskommt.

b) Bei Benutzung von Säcken.

Die Benutzung von Säcken ist bei kleinen Beständen sehr beliebt. Bei alten fadengehefteten Aktenbänden ist diese Versendungsart durchaus angebracht, denn diese überstehen einen solchen Transport ohne größeren Schaden. Eine vorherige Bündelung der Akten und die Einschnürung von numerierten Schürzen ist bei Verwendung größerer Säcke erforderlich. Sie kann bei kleinen Säcken eingespart werden. Für die Versendung von Amtsbüchern ist der Transport in Säcken nicht zu empfehlen, da die Einbände dabei Schaden erleiden. Bei Stehordnern ist es nicht erheblich, wenn deren Deckel beschädigt werden, da sie ohnedies im Archiv beseitigt werden müssen. Eine Bündelung ist aber erforderlich. In jedem Fall sind die Säcke zu numerieren.

c) Versendung in Kisten.

Da die Versandkisten der Archive meist recht groß sind, ist eine vorherige numerierte Bündelung erforderlich. In jedem Fall sind die Kisten zu numerieren.

4) Die Umlagerung im Archivmagazin.
Das mit der manuellen Durchführung der Ein- oder Umlagerung beauftragte Personal ist anzuweisen, die dabei benutzten Karren stets in gleicher Weise zu beladen, beginnend von links unten, wenn die Karren sich zur Seite öffnen. Bei anderer Einrichtung der Karren ist für eine Normung der Beladung und deren strikte Innehaltung zu sorgen. Das Ein- und Ausladen erfolgt, da die Reihenfolge durch die Normung gesichert ist, ohne die Nummern ständig zu kontrollieren.

5) Die Einlagerung in die Magazinregale.
Unüberlegtes Einlagern kann erhebliche Mehrarbeit und große technische Behinderung der Ordnungsarbeit zur Folge haben. Der Archivar muß vorher überlegen, ob die Einlagerung am endgültigen Platz im Magazin erfolgen kann oder ob sie an einem provisorischen Platz geschehen muß.

a) Eine sofortige Einlagerung am endgültigen Platz findet statt:
   (1) bei geordnet übernommenen Beständen. Diese geraten dank des Verfahren mit den numerierten Schürzen (oder auf Grund ihrer bereits vorher vorhandenen signierten Paketierung) niemals aus der Ordnung. Sie wären, wenn erforderlich, im Transportwagen anhand ihrer alten Ordnung und Verzeichnisse zu benutzen, auf jeden Fall müssen sie das ohne weitere Bemühung sein, sobald sie in die Magazinregale eingelagert worden sind.
   (2) bei ungeordnet übernommenen Beständen, sofern die Titelaufnahme mit Numerus currens erfolgt und eine Übereinstimmung von Lagerung und Verzeichnung nicht beabsichtigt ist.

b) Die Einlagerung erfolgt an einem provisorischen Platz,
   (1) sofern die Archivalien reinigungsbedürftig sind. Dann werden sie in oder neben dem für die Reinigungsarbeit vorgesehenen Spezialraum gelagert. Bei der Reinigung darf die Reihenfolge nicht gestört werden. Ob das Schriftgut nach Abschluß der Reinigungsarbeiten unmittelbar an den endgültigen oder einen anderen provisorischen Ort gelagert wird,



hängt von den für diese Entscheidung maßgeblichen Gründen ab.
   (2) wenn gut verzeichnete, aber in Unordnung geratene Bestände durch Sortieren in Ordnung gebracht werden sollen. Sie werden direkt bei den für das Sortieren eingerichteten Regalen oder in möglichster Nähe dazu gelagert. Es kann auch neben dem endgültigen Lagerplatz geschehen, am besten am gleichen Gang gegenüber, wenn dafür Platz vorhanden ist und der endgültige Lagerplatz zum Sortieren eingerichtet werden kann.
   (3) wenn mehrere Provenienzen gemischt sind und getrennt gelagert werden sollen. Die einzelnen Aktenbände oder sonstigen Archivalien erhalten bei der Titelaufnahme ihre Bestandsnummern und werden entsprechend verteilt eingelagert.
   (4) wenn die ursprüngliche (oder eine neue archivische) Ordnung durch die Streifenmethode nach erfolgter Titelaufnahme auch in der Lagerung hergestellt werden soll.

6) Kennzeichnung des Bestandes im Archivmagazin.
An einem neu übernommenen Bestande müssen sofort bei der Einlagerung am Anfang und am Ende des Lagers Fahnen angebracht werden. Auf den Fahnen ist anzugeben:
   a) die Accessionsnummer des Archivs,
   b) die Bestandsbezeichnung, wenn möglich durch Nennung der Provenienz bzw. der Provenienzen, sonst der Abgabestelle, zumal wenn diese nicht mit der Provenienz übereinstimmt.
   c) der Referent des Archivs, der für die Übernahme des Bestandes zuständig ist.

7) Bei den Archiv-Repertorien ist am gehörigen Platz ein provisorischer Hinweis aufzustellen als Stellvertreter für das entweder noch zu schaffende oder noch in Überprüfung befindliche Repertorium.

C. Vorsicht bei Auflösung alter Verbände.

Als Grundregel hat zu gelten: kein Schriftgut-Verband darf

vom Archivar aufgelöst werden ohne Kenntnis des Grundes, der ihn vereinte. Sehr oft weisen vorarchivische Verbände von Schriftgut, etwa alte Bündel, auf den ersten Blick ein, wie es scheint, rein zufälliges Durcheinander verschiedenster Schriftstücke auf. Eine genauere Untersuchung erweist vielleicht, daß die Vereinigung der Vorbereitung einer Konferenz diente und die Schriftstücke sich auf verschiedene Punkte der Tagesordnung beziehen. Erst jetzt kann der Archivar entscheiden, ob er die Vereinigung zusammenlassen soll oder auflösen und die Schriftstücke anderwärts eingliedern darf. Ein Beispiel aus dem Archiv der Reichsfreiherren von Dörnberg mag das erläutern. Ein Bündel enthielt ein großes Durcheinander von Schriftstücken. Auf einem mit ihnen obenauf eingeschnürten Zettel standen ein Buchstabe und eine Zahl, offenbar eine Signatur. Erst später wurde das dazugehörige Verzeichnis gefunden. Daraus ergab sich, daß das Bündel den Inhalt eines Schreibtischfaches zusammenfaßte. Im Verzeichnis war dieser Inhalt einzeln aufgeführt. Einige Schriftstücke erhielten dadurch erst einen verständlichen Sinn. Nunmehr konnte der Entschluß gefaßt werden, einige Schriftstücke herauszunehmen und den sachlich zugehörigen Akten zuzuführen. Ihr Verbleib konnte im alten Verzeichnis durch Verweis festgehalten werden. Die anderen Schriftstücke, die nur in ihrem alten Verbande einen Aussagewert besaßen, konnten beieinander belassen werden. Bei einer voreiligen Auflösung hätten sie einen wesentlichen Teil ihres Dokumentationswertes eingebüßt.

Wenn nun der Grund der Vereinigung auf keine Weise festzustellen ist, sachliche Gründe aber für deren Auflösung sprechen, dann ist, wenn es sich um altes oder hochwertiges Schriftgut handelt, durch Anmerkungen zu den einzelnen Schriftstücken und Verweise dafür zu sorgen, daß der alte Verband vom interessierten Forscher rekonstruiert werden kann.

### d. Keine Veränderung ohne Verweis.

Als Grundregel hat zu gelten, daß keine Lagerungsveränderung erfolgen darf, ohne daß durch einen Verweis am bisherigen Ort die künftige Lagerung und auf dem umgelagerten Archivale sein früherer Platz angegeben wurde. Von dieser Regel



ist eine Ausnahme dann zulässig, wenn ein unverzeichneter und ungeordneter Bestand, der im Archiv noch nicht durch die Forschung benutzt und zitiert worden ist, neu geordnet und verzeichnet werden soll. Wurde der Bestand aber bereits durch die Forschung benutzt, oder hat eine vorarchivische, aber zusammengebrochene und nicht mehr rekonstruierbare Ordnung bestanden, dann ist eine Konkordanz herzustellen, die den Verbleib Stück für Stück nachweist.

(1) Dauernde Lagerungsveränderung.

(a) Umlagerung einzelner Stücke.
Wenn man ein einzelnes Stück für dauernd aus seiner bisherigen Lagerung entfernt und anderswo einordnet, muß das Stück

1) im Repertorium, in dem es bisher eingetragen war, gestrichen und die Stelle mit genauer Signatur eingetragen werden, wohin es verbracht wurde. Auch die Angabe des Datums der Umlagerung ist nützlich.
2) in das Repertorium des Bestandes, zu dem es überführt wurde, eingetragen werden. In der Spalte "Bemerkungen" ist die Stelle mit genauer Signatur einzutragen, bei der es vorher gelegen hat.
3) Auf dem Archivale muß die alte Signatur durchstrichen werden, aber lesbar bleiben.
4) Bei Entnahme eines Archivales aus einem unverzeichneten, aber bereits häufiger benutzten Bestande ist an dem bisherigen Lagerungsort ein Verweiszettel (Folio- bzw. DIN A 4-Format) einzulegen.

(b) Umlagerung kleinerer oder größerer Schriftgutkomplexe.

1) Wenn ein geschlossener Komplex umgelagert wird, genügt ein allgemeiner Verweis an der Stelle des Verzeichnisses, in dem er bisher eingetragen war, oder wenn es keines gibt, ein eingelegter Verweiszettel.
2) Geht der Teil des Verzeichnisses, in dem der Komplex eingetragen ist, an den neuen Bestand mit über, so ist dafür zu sorgen, daß an der alten Stelle ein Verweis angebracht wird (im verbleibenden Verzeichnis-Teil oder am alten Lagerungsort), der

nicht übersehen werden kann. Es empfiehlt sich
nicht, derartige allgemeine Verweise in den Text
eines Vorworts zum Findbuch einzufügen, weil sie
dort zu leicht übersehen werden. Wenn sich nicht
ein durch die Sache bestimmter Platz im Findbuch
ergibt, ist der Verweis am besten unter der Ober-
schrift des Inhaltsverzeichnisses anzubringen.

(c) Abgesonderte Lagerung sperrigen Schriftgutes.
Sperriges Schriftgut, wie Urkunden, Karten, Bilder,
Klischees, Foto- und Fonodokumentation, das aus Kon-
servierungsgründen an einem anderen Ort als der zuge-
hörige Bestand gelagert werden muß, erfordert Ver-
weise.

1) Auf dem sperrigen Schriftgut ist zu vermerken, wo
es hergekommen ist bzw. zu welchem Bestand es ge-
hört.

2) Im Verzeichnis des Bestandes oder Fonds, zu dem
das sperrige Archivgut gehört, ist es mit Titel,
Lagerungsort und Signatur an gehöriger Stelle nach-
zuweisen. Sind es größere Schriftgutkomplexe und
erscheint eine Eintragung der einzelnen Titel im
Fondsrepertorium nicht durchführbar, dann ist ein
genereller Verweis unter der Oberschrift des In-
haltsverzeichnisses des Fondsrepertoriums anzu-
bringen.

(d) Ablösung von alten Handschriften und Buchdeckeln.
Zuweilen finden sich Blätter wertvoller alter Hand-
schriften und kunstvoll verzierte Buchdeckel als Ein-
bände von Amtsbüchern und Akten. Sofern ihre Ablösung
und gesonderte Verwahrung aus Gründen der besseren
Konservierung erforderlich ist, werden Verweise er-
forderlich.

1) Auf der abgelösten Handschrift bzw. dem Buchdeckel
oder deren Umschlag ist mit genauer Signatur das
Archivale zu vermerken, von dem sie abgelöst wur-
den. Außerdem ist der Bearbeiter (Finder) und das
Datum der Ablösung anzugeben.



2) Auf dem Archivale, von dem die Handschrift oder
der Buchdeckel abgelöst wurde, ist anzugeben, wo
das abgelöste Stück geblieben ist, mit genauer
Signatur, Datum und Namen (Chiffre) des Bearbei-
ters.

Im Staatsarchiv Marburg sind diese Regeln in vergan-
gener Zeit nicht beachtet worden. Dadurch ist ein
schwerer, unwiederbringlicher Schaden für die wissen-
schaftliche Bearbeitung der Handschriftenreste ent-
standen.

(2) Befristete Lagerungsveränderung.
Die Grundregel lautet: Auch bei befristeter Lagerungsver-
änderung eines Archivale ist stets eine Quittung mit An-
gabe des Verbleibs an dem Platz, wo sich das Archivale
befand, zu hinterlegen. Das gilt in erster Linie für die
Entnahme einzelner Stücke im Archivmagazin, aber bei Ar-
chiven mit größerem Mitarbeiterstab auch bei Entnahme von
Archivalien aus dem Dienstzimmer eines abwesenden Kolle-
gen und bei Entnahme von Repertorien und Büchern der Hand-
bibliothek.
Für die Entnahme von Archivalien aus dem Magazin für den
Benutzersaaldienst und auch für die Auskunftstätigkeit
der Archivare wurden Muster entwickelt, die nach Rückle-
gung der Archivalien zugleich als Unterlagen für die Sta-
tistik dienen können. Dabei wird nicht nur die Zahl der
im Berichtsjahr ausgehobenen Archivalien ermittelt, son-
der auch die Benutzungsfrequenz einzelner Bestände. Diese
Feststellungen können für die Arbeitsökonomie des Archivs
von großer Bedeutung sein, weil man häufig benutzte Be-
stände in möglichster Nähe des Benutzerraums und nicht in
Kompactus-Regalen lagern wird (vgl. III P 5 b).

e. Alte Lagerung benutzter Bestände nicht verändern.

Die Erfahrung hat gelehrt, daß es nicht ratsam ist, alte
Archivbestände, die durch die Forschung häufig benutzt und
zitiert worden sind, in ihrer Lagerung zu verändern, wenn
eine Neuverzeichnung notwendig wird. Es kann sich dabei um
Bestände handeln, die eine alte aber unzureichende Ordnung

und Verzeichnung besaßen, oder um solche, die zwar keine Ordnung und Verzeichnung aufwiesen, gleichwohl aber von der Forschung häufig benutzt und zitiert worden sind.

Bei der Titelaufnahme mit Numerus currens kann der Bestand in seiner alten Lagerungsform belassen bleiben, so daß alte Zitate unmittelbar wirksam bleiben. Die neuen Signaturen des Numerus currens werden auf den einzelnen Archivalien und auf den Paketschürzen angebracht, so daß auch sie unmittelbar wirksam sind. Auf diese Weise wird eine Konkordanz zwischen alten und neuen Signaturen erspart.

Auch bei Accessionen, die mit Abgabeverzeichnis der Behörde an das Archiv gelangt sind, kann sich die Beibehaltung dieser Lagerungsordnung empfehlen, wenn die Behörde auf Grund des von ihr zurückbehaltenen Duplikats des Abgabeverzeichnisses häufig einzelne Archivalien anfordert. Auch wenn ein alter Archivbestand oder eine neue Accession mehrere Provenienzen gemischt enthält und dementsprechend auch in der Lagerung provenienzgerecht aufgeteilt werden soll, muß bei den einzelnen Fonds der jeweilige neue Numerus currens die alte Folge respektieren. Dann "springen" zwar die alten Signaturen bei den einzelnen Fonds, gleichwohl kann man auch dann noch Konkordanz nach der alten Signatur finden.

Wenn man bei der Neuordnung von alten Beständen, die eifrig benutzt und zitiert worden sind, gleichwohl nicht davon abgehen will, die Lagerung der Bestände mit der Gliederung und Reihenfolge der Eintragungen im neuen Verzeichnis in Übereinstimmung zu bringen, so wird eine Konkordanz zwischen alten und neuen Signaturen erforderlich. Dabei ist zu beachten, daß sie einigen Arbeitsaufwand zur Herstellung kostet und nicht bequem zu benutzen ist. Unter allen Umständen muß die ursprüngliche beim organischen Wachstum gebildete Serie bei Amtsbüchern und Serienakten wiederhergestellt werden, ohne Rücksicht darauf, daß eine anders geartete Lagerungsfolge im Archiv von der Forschung häufig zitiert worden ist. Selbstverständlich gilt das auch für Serien von Produkten und Rechnungsbelegen.



## 3. Archivische Arbeitsökonomie.

### a. Rationeller Kräfteeinsatz; Arbeits-Team.

Ein wissenschaftlicher Beamter darf nicht tun, was auch ein Inspektor, ein entsprechend eingestufter Archivangestellter oder gar eine Schreibkraft tun könnten. Noch immer werden wissenschaftliche Archivare in sehr unökonomischer und gewiß nicht angemessener, das Ansehen des Berufsstandes schädigender Weise genötigt, die bei der Ordnungsarbeit vorkommenden subalternen Arbeiten selbst zu erledigen, als da sind: Transport der Archivalien von und zum Magazin, Reinigung der Archivalien, einfache Ausbesserungen der Archivalien, Bündeln, Paketieren, Beschriftung der Paketschürzen, Abschrift der Titelaufnahme zur Verdoppelung, Übertragung der neuen Titel auf die Aktendeckel oder Amtsbücher, Reinschrift des Repertoriums. Umgekehrt werden die bei ihrer Ordnungsarbeit auf sich selbst gestellten Mitarbeiter des gehobenen Dienstes überfordert, wenn sich bei ihren Arbeiten Fragen ergeben, die nur ein wissenschaftlich gebildeter Archivar zu lösen vermag. Auch ein Angehöriger des gehobenen Dienstes darf nicht tun, was ein Amtsgehilfe oder eine Schreibkraft tun könnte.

Zwecks rationeller Ausnutzung der qualifizierten Arbeitskraft ist die Bildung eines Arbeits-Teams unbedingt erforderlich. Das gilt natürlich für die großen Archive mit zahlreichem Personal. Aber auch in kleinen ist Team-Arbeit notwendig, d.h. ein Angehöriger des gehobenen Dienstes soll bei seiner Ordnungsarbeit nicht ganz sich selbst überlassen bleiben, sofern sie seine Qualifikation in gewissen Punkten überfordert, sondern sie in Gemeinschaft mit dem vielleicht einzigen wissenschaftlichen Archivar durchführen. Ein archivisches Arbeits-Team sollte bestehen aus einem wissenschaftlichen Archivar, einem Angehörigen des gehobenen Archivdienstes, einem halbzeitig eingesetzten Arbeiter, einer zu einem Drittel eingesetzten Schreibkraft. Je nach Anforderung, die der Bestand an die Qualifikation des Bearbeiters stellt, kann auch an die Stelle des wissenschaftlichen Archivars ein erfahrener Angehöriger des gehobenen Dienstes treten, z.B. bei vielen

Beständen des 18., 19. und besonders des 20. Jhs. Eine derartige Organisation der archivischen Team-Arbeit hat selbstverständlich eine entsprechende Auswirkung auf den Stellenplan.

Ein Arbeits-Team bringt außer der Rationalisierung und Arbeitsökonomie weitere erhebliche Vorteile:

1) Der Alleingang kann ermüdend, ja entmutigend wirken, da niemand an den Erkenntnissen, Erfolgen und dem Fortschritt der Arbeit genügend Anteil nimmt. Es gehört große Selbstdisziplin dazu. Die Gemeinschaftsarbeit wirkt im Gegenteil dazu fördernd und kann zu einem gewissen Wetteifer etwa bei den Untersuchungen zur Registratur- und Behördengeschichte führen, der sehr nützlich ist.
2) Eine gegenseitige Arbeitskontrolle aller Beteiligten ergibt sich von selbst und wirkt disziplinierend, ohne daß das unangenehm spürbar wird.
3) Bei Ausfall eines Mitarbeiters eines Teams kommt die Arbeit nicht zum Erliegen; sie ist krisensicher geworden. Der Ersatzmann kann mühelos ohne Verlust an Arbeitszeit und Arbeitskraft eingeführt werden.

b. Zeit- und Kosten-Berechnung; mehrjähriger Arbeitsplan.

(1) Zeit- und Kosten-Berechnung.

Die Kosten der archivischen Ordnung und Verzeichnung sind sehr hoch. In vergangener Zeit haben sich die Archivare bei ihrer Arbeitsplanung nicht veranlaßt gesehen, darüber nachzudenken und etwa auf eine subtile Verzeichnung zu Gunsten einer weniger anspruchsvollen zu verzichten, weil sie soviel Zeit und somit Geld erforderte. Meist ergab es einiges Erstaunen oder Erschrecken, wenn man solchen Archivaren vorrechnete, was ein fertiggestelltes neues Repertorium den Staat oder die Stadt kostete. Schon vor einem Jahrzehnt kostete die Neuverzeichnung eines Bestandes von 15 000 Akten im Numerus-currens-Verfahren etwa DM 50.000,-. Die Kosten würden noch entsprechend erhöht, wenn man vermöge eines weiteren Arbeitsganges (durch die Streifenmethode) die Lagerung mit der Verzeichnung in



Übereinstimmung bringen wollte. Auch bei Verwendung eines sehr rationellen Verfahrens kostete eine erforderliche Umlagerung wesentlicher Bestände das Staatsarchiv Marburg etwa DM 6.500,-. Bei den inzwischen stark gestiegenen Löhnen und Gehältern würden sich die Zahlen erheblich erhöhen. Eine vorherige Kostenberechnung archivischer Arbeiten würde von selbst dahin wirken, daß dem einfachsten und schnellsten Verfahren der Vorzug gegeben und allenthalben auf äußerste Rationalisierung geachtet wird.

(2) Mehrjähriger Arbeitsplan.

Der Arbeitseinsatz in nicht ganz wenigen deutschen Archiven erfolgt nicht nach einem vorausbedachten Plan, sondern entsprechend gewissen zufälligen Gegebenheiten. Tritt ein neuer Beamter ein, so wird die Fülle der ungeordneten Bestände durchgemustert und dann derjenige ausgewählt, für den der Beamte geeignet erscheint. Ein auf einen größeren Zeitabschnitt ausgerichteter Gesamtplan wird nicht befolgt und auch gar nicht angestrebt. Die Voraussetzung eines Gesamtplanes ist ein Beständeverzeichnis, das über Umfang und Ordnungsstand der einzelnen Bestände Auskunft gibt. Schon dieses ist nicht überall vorhanden.

Ein auf einen größeren Zeitraum berechneter Gesamt-Arbeitsplan ist ein dringendes Erfordernis im Sinne eines ökonomischen Einsatzes der Kräfte und einer den unterschiedlichen Dokumentationswert der Bestände berücksichtigenden Reihenfolge der Arbeiten. Der Plan ist selbstverständlich abhängig von der Größe und Zusammensetzung des Arbeitsstabes und seiner Leistungsfähigkeit, weiterhin von dem Ordnungsstand des Archivs. Es erscheint wenig sinnvoll, ungeordnete Bestände zu übernehmen, ohne daß angesichts des unzureichenden Arbeitsstabes je die Aussicht besteht, eine archivische Ordnung durchzuführen. Besonders fatal wirkt sich das aus, wenn kostbare Privatarchive mit der Verpflichtung, sie zu ordnen, als Depot übernommen wurden, diese Verpflichtung aber in einem halben Jahrhundert noch nicht eingelöst werden konnte.

Dem französischen Departemental-Archivar, der seinen Dienst bei einem Departementalarchiv antritt, ist strikt vorgeschrieben, als erste Amtshandlung eine Bestandsaufnahme (récolement) in der örtlichen Lagerungsfolge vorzunehmen; dabei stellt er den Verzeichnisstand genau fest, und darauf begründet er sein Arbeitsprogramm. Ein solches Verfahren wäre auch in deutschen Archiven nützlich, sofern ein wissenschaftlicher Archivar die Leitung eines Archivs übernimmt.

### c. Jedes Archivale darf zwecks Verzeichnung nur einmal in die Hand genommen werden.

Die Arbeitsökonomie und Rationalisierung der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeit erfordert dringend, daß jedes Archivale zu diesem Zweck nur einmal in die Hand genommen werden darf. Es ist unrationell, zuerst eine provisorische Ordnung herzustellen und dann in einem zweiten (oder gar dritten) Arbeitsgang die endgültige Ordnung vorzunehmen.

Wenn man für eine "provisorische Ordnung" ein Archivale beurteilen soll, so muß man es in die Hand bekommen, d.h. zumeist aus dem Magazin holen, seinen Inhalt soweit feststellen, daß man es provisorisch einordnen kann und es der provisorischen Ordnung entsprechend im Magazin einlagern. Dafür sind pro Archivale mindestens 5 Minuten anzusetzen. Der ganze Prozeß wiederholt sich noch einmal bei der endgültigen Ordnung. Bei einem Bestande von 50 000 Rechnungen bedeutet das rund 4 200 Arbeitsstunden. Wenn man Urlaub und andere Zeitverluste berücksichtigt, würde eine solche Arbeit eine Archivkraft für drei Jahre in Anspruch nehmen. Ein zweiter Arbeitsgang, der dieser provisorischen Vorordnung folgen muß, würde erneut die gleiche Zeit erfordern. Bei 20 000 Sachakten würde eine provisorische Vorordnung einen Archivar für mehr als ein Jahr binden, bevor er zum zweiten endgültigen Arbeitsgang gelangt.

Der Umgang mit so großen Zahlen von Einheiten lehrt eindringlich, daß man unter allen Umständen vermeiden muß, daß dasselbe Archivale zweimal vom Magazin geholt, zweimal auf seinen Inhalt geprüft und identifiziert und zweimal zurückge-



legt wird. Es muß durch eine rationelle Ordnungstechnik dafür gesorgt werden, daß jedes Archivale nur einmal und damit abschließend geprüft und für die Verzeichnung aufgenommen wird. Nachher darf nie wieder ein Archivar genötigt sein, dieses Archivale zwecks Verzeichnung und Ordnung noch einmal in die Hand zu nehmen und erneut zu untersuchen. Wie anders sollten sonst die Archive der Millionen Archivalien Herr werden, die sie zu betreuen haben.

Wenn unverzeichnete vermischte Provenienzen geordnet und verzeichnet werden sollen, ist es unrationell, sie vor der Titelaufnahme manuell voneinander zu trennen und auseinanderzulegen. Die fortgeführten und nichtfortgeführten Vorakten nötigen zu genaueren Feststellungen, wenn anders nicht das Ergebnis in Frage gestellt werden soll. Der ganze Arbeitsaufwand ist verlorene Zeit. Die Aufteilung erfolgt automatisch bei der Titelaufnahme, und zwar sicher und ohne zusätzlichen Zeitaufwand. Eine Ausnahme kann sich ergeben, wenn von 15 durcheinander gemischten Fonds nur zwei höheren Wert haben oder vordringlich geordnet werden müssen, weil sie für die laufende Verwaltung benötigt werden. Dann ist zu überlegen, ob eine schnelle manuelle Aussonderung "vor Ort" der Gesamttitelaufnahme vorzuziehen ist. In der Regel wird diese, die sicherere Ergebnisse zeitigt und relativ schnell vor sich geht, den Vorzug verdienen.

### d. Weite Wege vermeiden; Sortierregal.

Es ist im Sinne der Rationalisierung der Arbeit notwendig, weite Wege zu vermeiden. Ein Beispiel mag einen Verstoß gegen diese Regel und die sich ergebenden Folgen erweisen. Im Staatsarchiv Marburg war beabsichtigt, einen in Unordnung geratenen Bestand von mehreren tausend Sachakten durch Sortieren wieder in Ordnung zu bringen. Um die Akten auslegen zu können, wählte der Bearbeiter den Fußboden im Seitengang in zwei hintereinander liegenden Magazinräumen von je 25 m Länge. Vom einen Endpunkt, wo die Akten lagerten, bis zum anderen waren es also 50 Meter. Er konnte auf dieser Strecke etwa 150 bis 170 Positionen nebeneinander bilden, zu wenig,

um bei etwa 5 000 Aktenbänden jeder Untergruppe eine Position zuweisen zu können, da im Durchschnitt 30 Stück auf die Position entfielen, eine Untergruppe aber etwa 10 aufwies. Es konnte also nur eine grobe Sortierung herauskommen, die einen zweiten Arbeitsgang erforderte. Aber davon sei abgesehen. Um einen Aktenband einzuordnen, benötigte also der Bearbeiter durchschnittlich einen Weg von 50 Metern, nämlich hin und zurück je 25 Meter. Um 100 Stück einzuordnen, war ein Fußmarsch von 5 Kilometern erforderlich. Selbst wenn er jedesmal 3 Aktenbände mit auf den Weg genommen hätte, würde sich die Zahl der Meter nicht entsprechend auf ein Drittel reduziert haben, allenfalls, wie sich erwies, auf die Hälfte. Bei 5 000 Akten wäre ein Fußmarsch von 125 Kilometern abzuleisten. In einer Zeit, in der von Rationalisierung archivischer Ordnungstechnik noch nicht die Rede war, fand die Bemühung keine Beanstandung, sondern eher bewundernde Anerkennung. Um derartige lange Wege zu vermeiden, dient das Sortierregal. Es unterscheidet sich von einem üblichen archivischen Magazinregal in mehreren Punkten.

1) Es müssen 7 Böden (statt der üblichen 5) eingezogen werden, um die Meterzahl zu erhöhen und die Wege entsprechend abzukürzen.
2) Es müssen Fächer in der Breite der Akten oder Amtsbücher mit festen Seitenwänden hergerichtet werden, damit das Schriftgut nicht seitwärts rutschen und mit dem der benachbarten Position durcheinandergeraten kann.
   Derartige Fächer ermöglichen ein schnelles Einordnen; man kann geheftete Akten fest hineinwerfen, ohne darauf bedacht sein zu müssen, daß sie vom Stapel seitwärts abgleiten.
3) Die Fächer müssen mit einer durchzählenden Benummerung versehen sein.

Derartige Regale, sogenannte "Taubenschlag-Regale", finden sich in den meisten Archiven, weil sie dereinst in den Registraturen allgemein üblich waren. Zum Sortieren durcheinander geratener, aber verzeichneter Akten werden die Fächer anhand des Repertoriums mit dessen Signaturen versehen, die am



besten auf lange Streifen starken Papiers geschrieben werden und wie Aktenschwänze aus dem Fach herausreichen. Es ist zu berechnen, wieviel Aktenbände des Bestandes im Durchschnitt bequem in ein Fach passen. Dementsprechend werden die Signaturstreifen eingerichtet. Je nach der durchschnittlichen Dicke der Aktenbände und dem Umfang der Untergruppen werden für ein Fach in einem Falle jedesmal eine Untergruppe, in einem andern nur eine halbe oder auch mehrere vorgesehen. Das Repertorium gibt dafür die verläßliche Grundlage. Nach Abschluß der Sortierung müssen, wenn alles richtig berechnet war, alle Fächer gleichmäßig gefüllt sein; es dürfen keine Lücken offen geblieben und nirgends Platznot entstanden sein.

Es versteht sich, daß durch ein derartiges Verteilerregal die erforderlichen Wege auf ein Siebentel reduziert werden.

Zur Bestimmung der Größe des Sortierregals mögen folgende Berechnungen dienen. Ein 8 Meter langes Regal zu 7 Böden übereinander bietet 56 Meter Lagerfläche mit 224 Fächern. Wenn je 10 Aktenbände in ein Fach hineingehen, beträgt die Gesamtkapazität 2240 Aktenbände, passen je 15 hinein, ergibt es 3360 Bände. Das entspricht einem relativ kleinen Bestand. Es ist eine Einrichtung zu schaffen, die es gestattet, auch Großbestände von 15 000 Akten oder mehrere kleinere zu gleicher Zeit zu sortieren. Man wird also 6 Regale zu je 8 Metern benötigen und erzielt dann eine Kapazität von 18 000 Akten.

Die Aufstellung der Regale ist in folgender Weise anzuordnen:

1) Sie müssen, durch einen bequemen Zwischengang getrennt, parallel zueinander stehen.
2) Es müssen 2 Doppelregale und 2 einfache (Wandregale) vorgesehen werden, da sich die Fächer von je 2 Regalen gegengesehen werden, da sich die Fächer von je 2 Regalen gegenüberstehen sollen, um nach beiden Seiten sortieren zu können. 3 Doppelregale wären unvorteilhaft.
3) Die auf diese Weise benötigten 3 Zwischengänge müssen auf den Lagerraum münden, in dem das zu sortierende Schriftgut liegt; sie dürfen nicht quer dazu gestellt werden, weil dadurch eine unnötige Verlängerung der Wege entstünde.
4) Die Breite der Zwischengänge ist mit etwa 2 Metern zu be-

messen, damit 2 Personen von einem Karren aus gleichzeitig sortieren können. Eine weitere Ausdehnung der Breite wäre unrationell.

Es wird in der Regel vom Karren aus sortiert, der im provisorischen Lagerraum beladen und vor die Sortierregale gefahren wird. Bei kleineren Beständen ist eine Vereinfachung des Verfahrens möglich. Wenn genügend freie Sortierregale zur Verfügung stehen, dann empfiehlt es sich, den ungeordneten Bestand in ein Sortierregal zu lagern und von diesem direkt auf das gegenüberliegende Regal zu sortieren. Dann wird die Benutzung der Karren und ihre Beladung vermieden. Auch können dann mehr als 2 Personen gleichzeitig arbeiten.

Bei Neubauten ergibt sich die Möglichkeit, den Sortierraum in rationeller Weise einzuplanen. Zwischen ihm und der Laderampe muß sich ein größerer Magazinraum befinden, der für die provisorische Lagerung von Schriftgut bestimmt ist, das noch gereinigt oder sortiert werden muß. Der entsprechend ausgestaltete Reinigungsraum und der Sortierraum schließen also beide an den provisorischen Aufnahmeraum an.

e. Sortiereinrichtungen für Schriftstücke, Karteikarten und Indexzettel.

Um einzelne Schriftstücke sortieren zu können, bedarf es niedrigerer Fächer, als sie für Akten vorzusehen sind. Auch wird man den Vorteil zu nutzen suchen, daß die Verteilung sitzend vorgenommen werden kann, wenn erforderlich, von einem auf Rollen laufenden leicht beweglichen Stuhl aus. Wesentlich ist es, daß die Fächer feste Seitenwände haben, um ein schnelles Einwerfen der Schriftstücke zu ermöglichen. Eine weitere Verkürzung des Weges würde ein halbrundes Sortierregal bedeuten, bei dem der Sortierende im Mittelpunkt sitzt und ringsum, ohne seinen Standpunkt zu verändern, alle Fächer erreichen kann (s. Seite 101 Abb.2). Die Kosten für einen Schriftstückverteiler müssen in Relation zu der Häufigkeit des Anfalls solcher Bestände stehen. Ein schlichter Schriftwechselverteiler ist aber leicht mit eigenen Mitteln herzustellen.



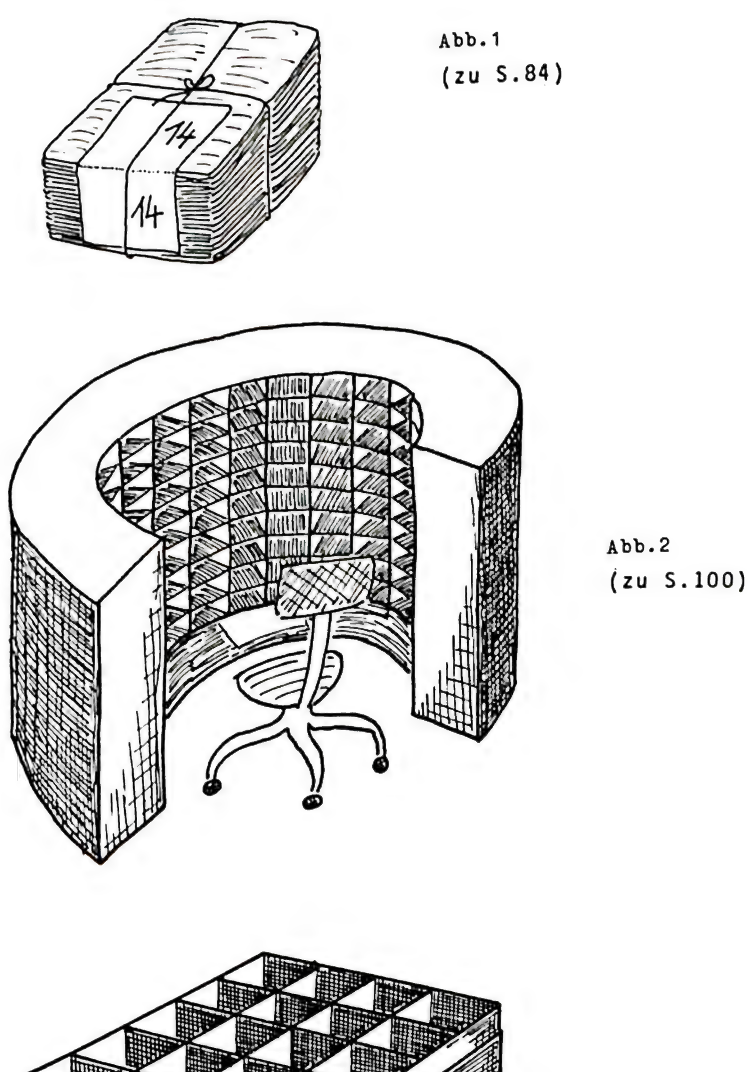



Abb.1 (zu S.84)

Abb.2 (zu S.100)

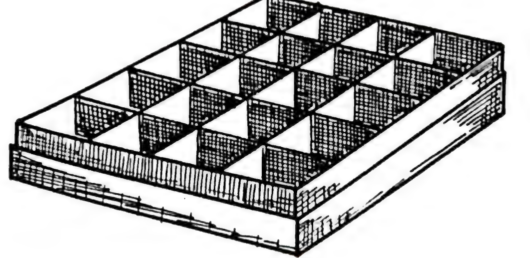


Abb.3 (zu S.102)

Karteikarten lassen sich in den üblichen Karteischatullen leicht sortieren, wenn man entsprechende Leitkarten anlegt. Das Einstecken der einzelnen Karten zwischen die Leitkarten ist nicht eben bequem, aber es ist auf diese Weise eine sehr subtile Aufgliederung möglich. Schneller ginge die Verteilung bei dem oben beschriebenen Sortiergerät für Schriftstücke. Man kann, wenn der Bestand nicht zu groß ist, auch mit Hausmitteln ein Sortiergerät herstellen, das auf einen Tisch aufgesetzt wird. Für das Sortieren von kleinen Indexzetteln ist von der Buchbinderei ein Sortierkasten (s.Seite 101 Abb.3) mit 20 oder 24 Fächern leicht herzustellen. Die einzelnen Fächer müssen so geräumig sein, daß man mit der Hand bequem hineingreifen kann. Auch ist ein Deckel für den Kasten vorzusehen. Zugwind vermag die Zettel aus den Fächern herauszuwehen. Der Deckel muß nicht zu dicht aufsitzen und mehrere Luftlöcher haben, da er sonst beim Abnehmen durch den entstehenden Luftzug die Zettel aus den Fächern heraussaugt.

f. Normung im archivischen Bereich.

Es bedarf keines Beweises, welche Rationalisierung der Arbeit durch Normung erzielt werden kann. Das gilt auch für die Archive, und eigentlich bieten sie ein besonders geeignetes Beispiel, welch große Arbeitsvereinfachung durch normende Verabredung möglich ist. Aber leider haben die Sonderentwicklung der Kanzleien, Registraturen und Archive in den Zeiten des Ancien Régime und darüberhinaus und ihre bis in unsere Tage hinein spürbaren Folgen derartige Bemühungen unmöglich gemacht oder doch sehr erschwert. Einen ausdrucksvollen Beleg dafür bietet schon die archivische Terminologie. In vielen Bereichen der Archivpraxis kommt ein Versuch zur Normung heute bereits zu spät, und wir müssen die inzwischen versteinerten Verhältnisse hinnehmen, wie sie sind.

So entbehren wir leider eine normende Gliederung der Bestände der deutschen Archive, wie sie den französischen Departementalarchiven in ihrem Cadre de Classement zuteil geworden ist (vgl. III P 4 e). Während bei uns die Forscher, die in verschiedenen Archiven arbeiten, viel Zeit damit verlieren,



sich in deren eigenwillige Einrichtungen und Beständepläne hineinzufinden, hat es der französische Forscher in seinem Lande leicht. Wenn er Historiker ist, hat er schon bei seinem Universitätsstudium die Gliederung des Cadre de Classement gelernt. Studenten wie Professoren wissen die für ihre besonderen Studien in Betracht kommenden Archivabteilungen ohne weiteres zu nennen und zu zitieren. Der deutsche Fachhistoriker verfügt über eine vergleichbare Kenntnis seiner wichtigsten Quellen nicht. Da ein entsprechender Unterricht an der Universität fehlt, weiß er nicht einmal das für seine spezielle Forschungsaufgabe zuständige Archiv mit Sicherheit zu nennen, und sein akademischer Lehrer vermag ihm zumeist auch keinen ausreichenden Rat zu geben, wie die vielfältige Erfahrung im Archivdienst weist. Gewiß hätte eine Normung der Beständegliederung von vornherein eine bessere Unterrichtung Außenstehender ermöglicht und sich auch auf das historische Studium an den Universitäten ausgewirkt.

Was die Beständegliederung betrifft, so kommen alle guten Absichten einer Normung bei weitem zu spät. Aber es gibt noch genug Möglichkeiten, im archivischen Bereich Normungen zu verabreden und dadurch erheblichen Nutzen zu erzielen. In manchen Punkten haben die im Rahmen der Ordnungslehre an der Archivschule Marburg entwickelten und formulierten Regeln, die noch im einzelnen zitiert werden müssen, eine normende Wirkung gehabt.

Leider haben die deutschen Archive keine aktive und wirksame Verbindung zu den deutschen Institutionen, die sich mit der Normung befassen, und ihrer Arbeit gefunden. Obwohl sich deren Ergebnisse tief in die Praxis der Archive hineinauswirken, hat sich eine zureichende Kenntnis davon nicht in gleicher Weise verbreitet. Man hat die Ergebnisse passiv hingenommen. Daß dies für die Rationalisierung des Archivdienstes nicht förderlich ist, liegt auf der Hand. Deshalb hat sich die Ordnungslehre an der Archivschule Marburg von Anbeginn an bemüht, den jungen Archivaren die Kenntnis über die deutschen Einrichtungen des Normungswesens zu vermitteln und ihr Augenmerk auf die Punkte zu lenken, bei denen im archivischen

Bereich durch Normung eine weitere Rationalisierung erzielt
werden kann. Die in diesem Zusammenhang entwickelten Regeln,
auf die schon hingewiesen wurde, werden im folgenden noch
eingehend zu behandeln sein. Zwei Vorschläge wurden schon vor-
getragen (Archivisches Arbeitsprotokoll: III B 1, und archi-
vische Umzugs- und Umlagerungstechnik: III B 2 b).

Es kann hier nicht die Aufgabe sein, eine Darstellung über
das deutsche Normenwesen zu geben. Gleichwohl sind die wich-
tigsten Daten zum Verständnis und für die nötigen Schlußfolge-
rungen erforderlich. Das deutsche Normenwesen geht zurück auf
den im Mai 1917 gegründeten "Normationsausschuß für den all-
gemeinen Maschinenbau", der schon im Dezember gleichen Jahres
zum "Normenausschuß für die deutsche Industrie" ausgeweitet
wurde. Seit 1926 geht seine Wirksamkeit als "Deutscher Nor-
menausschuß" weit über den Bereich der Industrie hinaus. Er
hat seinen Sitz in Berlin (West). Der Normenausschuß ist ein
Verein, dem Firmen und Vereinigungen von Firmen als zahlende
Mitglieder angehören. Sie tragen die Kosten der Geschäftsfüh-
rung, der Werbung und der zahlreichen Normungsarbeiten. Das
von den Mitgliedern gewählte Präsidium entscheidet, ob ein
Vorschlag als Norm in das deutsche Normenwerk aufgenommen
wird. Eine solche Aufnahme setzt die Zustimmung aller Betei-
ligten voraus. Durch die Aufnahme erhält die Norm die Bezeich-
nung DIN.

In der Geschäftsstelle sind Sachbearbeiter der verschiede-
nen Normungsgebiete tätig, und zwar in ständiger Verbindung
mit den Fachkreisen. Das Archivwesen ist dabei nicht berück-
sichtigt oder beteiligt. Die Geschäftsstelle wirkt als Normen-
prüfstelle, sie sammelt ein "Archiv" für alle deutschen und
ausländischen Normen und Normenentwürfe, auch für interne
Werksnormen einzelner Unternehmen. Der Deutsche Normenaus-
schuß hat die Arbeit dezentralisiert und zu diesem Zweck
Fachnormenausschüsse eingesetzt, in denen Erzeuger, Verbrau-
cher, Handel, Behörden und Fachwissenschaftler vertreten sind.
Die Ausschüsse sind auf ihrem Gebiet selbständig in der Ent-
scheidung über alle Normungsfragen. Einige Ausschüsse haben
eigene Geschäftsstellen und ihren Sitz am Schwerpunkt ihres



Interessengebietes, etwa an Hochschulen oder in Verbindung
mit wirtschaftlichen oder wissenschaftlichen Vereinen, aber
auch bei behördlichen Einrichtungen, u.a.bei der Eisenbahn.

Die Fachnormenausschüsse werden nach zweierlei Gesichts-
punkten gebildet, vom Gesichtspunkt des Verbrauchers aus und
von der Materie her. So gibt es einen Fachnormenausschuß für
Bibliotheks-, Buch- und Zeitschriftenwesen, aber keinen, der
sich mit dem Bereich der Archive befaßt.

Die "DIN-Mitteilungen" berichten monatlich als Zentral-
organ des Deutschen Normenausschusses. Die von den Ausschüs-
sen erarbeiteten und vom Deutschen Normenausschuß genehmig-
ten Normen bilden das "Deutsche Normenwerk". Die Normen wer-
den als besondere Normblätter veröffentlicht, zuerst als Ent-
wurf oder Vor-Norm, um Verbesserungen zu ermöglichen und Er-
probungen anzustellen. Jedes Normblatt erhält eine Nummer,
die ins Gesicht fallend in einem besonderen Nummernfeld an-
gebracht ist; außerdem werden Monat und Jahr der Ausgabe an-
gegeben. Der Blatt-Titel nennt den Inhalt, z.B. "Korrektur-
zeichen und ihre Erklärungen", zuweilen ist auch der Bereich
angegeben, in den die betreffende Normung gehört, bei dem zi-
tierten Beispiel also "Druckereiwesen".

Die Normen werden gebildet für Begriffe, Bezeichnungen,
Benennungen, Symbole usw., Berechnungsgrundlagen, Klassifi-
zierung von Produkten, Formen und Abmessungen, Gütebedin-
gungen und Prüfverfahren, Arbeits-, Untersuchungs- und Meß-
verfahren usw.

In mehrjährigen Abständen erscheint das "DIN Normblatt-
verzeichnis" im Beuth-Vertrieb. In der Ausgabe von 1966 war
die höchste vergebene Normblattnummer 87 902, doch waren
noch nicht alle Blätter mit den vorhergehenden Nummern er-
schienen. Daneben gibt es Sonderverzeichnisse für bestimmte
Interessengebiete, z.B. das "DIN-Normen-Verzeichnis des Bü-
rowesens" (1966), das allein 172 Normblätter aufzählt. Es
sei darauf hingewiesen, daß auf diesem Fachgebiet die UdSSR
an Zahl der Normen an der Spitze liegt, gefolgt von den USA.
Deutschland steht erst an dritter Stelle.

Interesse verdient auch die dreisprachige "Bibliographie

der Normen für das Gebiet der Dokumentation" der Fédération Internationale de Documentation, Den Haag 1961, die die einschlägigen Normblätter von 29 Ländern nennt. Die "Archive" selbst kommen zwar nicht als Leitgruppe vor, wohl aber interessierende Stichworte wie "ABC-Regeln", "Schriftgutbehälter, Ordner usw.","Papierformate", "Lochkarten", u.a.m. Wie schon aus den oben gemachten Anmerkungen zu ersehen, hat das deutsche Archivwesen keinen aktiven Anteil an den Normungsarbeiten gehabt. Ein Blick in das DIN-Normen-Verzeichnis des Bürowesens erweist, wie stark es dadurch mit betroffen wird und sich damit begnügen muß, die erzielten Normen passiv hinzunehmen, als da sind die Papierformate, Karteiformate, die verschiedenen ABC-Regeln usw.

Auch außerhalb des deutschen Normenausschusses sind Normungen zustande gekommen, die das Archivwesen angehen und z.T. sogar entscheidende Auswirkungen darauf haben. Es sind die Normaktenpläne der großen Verwaltungen gemeint. Bei einzelnen haben sogar Archivare mitgewirkt, die meisten sind aber ohne ihr Zutun entstanden. Genannt seien nur die großen Normwerke der Justiz, der Post, der Eisenbahn, der Städte und Gemeinden sowie die meist territorial begrenzten Normaktenpläne für Landräte und für die beiden Konfessionen. Der Hessische Einheitsaktenplan bemüht sich, das Aktenwesen aller hessischen Ressorts normend zu regeln.

So erwünscht es erscheint, daß die Archive im Deutschen Normenausschuß wie bei der Entwicklung von großen Normaktenplänen beteiligt werden, so fragt es sich doch, ob etwa die Bildung eines besonderen Fachausschusses der richtige Weg wäre, um den archivischen Normungsbedürfnissen zum Erfolg zu verhelfen. Zwar würden auf diese Weise das Ansehen und die praktische Erfahrung des Deutschen Normenausschusses der Sache zugute kommen, aber auch ein beschwerlicher Apparat in Bewegung gesetzt werden. Ob der deutsche Archivtag in der Lage wäre, eine effektive Kommission für diesen Zweck einzusetzen, steht dahin. So werden Regelungen aus der Initiative von Fachwissenschaftlern und Interessenten vorerst am ehesten möglich sein. Immerhin sind auf diese Weise erhebliche Anstrengungen



bezüglich der Archivterminologie gemacht worden, und für die Regesten mittelalterlicher Urkunden sowie für die Editionsvorschriften konnten Normen in Vorschlag gebracht werden (Joh. Schulze, Blätter für dt. Landesgesch. 98, 1962). Im übrigen zeigen große Vorbilder als Muster für die Nachahmung normende Wirkungen. So ist die preußische Aktenpaketierung über den Bereich preußischer Archive hinaus vorgedrungen. Und welche segensreiche Auswirkung die auf gleiche Weise verbreitete Normung des Archivknotens hat, das anzuerkennen wird jeder bereit sein, der unerwartet auf ein von einem Benutzer sorgsam verknotetes Paket stößt.

Eine normende Wirkung haben die für den Unterrricht an der Archivschule Marburg hergestellten Regeln gehabt. Darauf wurde oben schon hingewiesen und auch bereits zwei dieser Regeln genannt. Hier sollen sie durch weitere ergänzt werden.

1) Archivisches Arbeitsprotokoll (III B 1).
2) Archivische Umzugs- und Umlagerungstechnik (III B 2 b).
3) Archivische Titelaufnahme bei Sachakten (veröffentlicht 1967; III F 5 d).
4) Die Kartentitelaufnahme im Archiv (veröffentlicht 1967).
5) Amtsbuchaufnahme (III G 3 b 1).
6) Plan eines Generalrepertoriums (nach der deutschen Vervielfältigung im Auszug veröffentlicht in englischer und französicher Sprache im Unesco Bulletin Bibliothek. 1961, siehe III O 3 a).
7) Gliederung eines Generalrepertoriums (Vervielfältigung 1961).

Damit sind schon einige wichtige Punkte erfaßt. Darüber hinaus wäre die Formulierung weiterer Regeln möglich und erwünscht, wie etwa

1) Normaktenplan für die Dienstregistratur eines Archivs.
2) Regeln für die Einrichtung eines Archiv-Repertoriums.
3) Regeln für die Wertung, Kassation, Ordnung und Verzeichnung des Schriftgutes von Stellen gleichen Ressorts und gleicher Instanzenstufe, insbesondere auf Grundlage der Normaktenpläne der betreffenden Ressorts. Auf diesem Gebiet ist große Vorarbeit geleistet und es sind nützliche Anweisungen

mit normender Wirkung entstanden (vgl. III N).

4) Alphabetische Liste der verwendbaren Stichworte (für Titelbildung und alphabetische Reihung von Sachakten) mit Verweisen der nicht verwendbaren Stichworte.

Welchen Nutzen eine Normung der Ordnungstechnik haben kann, ließe sich am Beispiel des Archivs der Erzbischöfe von Mainz erweisen. Der Mainzer Besitz erstreckte sich weithin über Deutschland und wurde in den Friedensschlüssen nach den napoleonischen Kriegen an eine große Zahl von Staaten verteilt. Dem Territorialitätsprinzip zufolge wurden auch die Archivalien in gleicher Weise, soweit möglich, aufgeteilt. Eine große Zersplitterung ist die Folge. Nachdem nunmehr an sehr vielen Archiven Absolventen der Marburger Archivschule wirken, die mit der Marburger genormten Ordnungstechnik, insbesondere den Regeln der Titelaufnahme von Amtsbüchern und Sachakten vertraut sind, wäre lediglich die Übersendung der Titelkarten an eine zentrale Stelle nötig, um das alte Mainzer Archiv in einem Gesamtrepertorium, das die Verteilung nachweist, wieder zu rekonstruieren. Jeder der Anteilseigner hätte damit einen Überblick über den z.T. sinnlos aufgespaltenen Bestand, und er würde leicht erkennen, daß für seine territorialen Interessen bei weitem mehr (unteilbare) Archivalien in Betracht kommen, als ihm vermöge des Territorialprinzips zugewiesen wurden bzw. werden konnten.



## C. Archivische Schriftgutübernahme, Allgemeines

Archivwürdiges Schriftgut gelangt aus verschiedenen Quellen und auf entsprechend unterschiedliche Weise an ein Archiv.

1) Auf Grund der speziellen Zuständigkeit erhält das Archiv die Abgaben der Stellen, bei denen das Schriftgut organisch gewachsen ist. Für die Staatsarchive der deutschen Länder ist die Zuständigkeit auch auf das Schriftgut gewisser Bundesbehörden ausgedehnt worden.

2) Durch Hinterlegung unter Vorbehalt des Eigentumsrechtes. Bei den Staatsarchiven erfolgen solche Deposita von seiten der Kommunal- und Kirchenbehörden sowie von privaten Eigentümern.

3) Durch Schenkung.
Die Schenkungen erfolgen zumeist von privaten Eigentümern. Es werden einzelne Archivalien und auch ganze Schriftgutnachlässe übereignet. Nichtarchivisches Schriftgut ist oft eingemischt.

4) Durch Ankauf.
Bei Antiquariaten, aber auch privaten Eigentümern werden einzelne Archivalien, aber auch ganze Archive (etwa Familienarchive) erworben. Nichtarchivisches Schriftgut spielt bei den Ankäufen in Antiquariaten eine große Rolle.

Im folgenden sollen vor allem die Verhältnisse der Schriftgutübernahme auf Grund der gegebenen Zuständigkeit des Archivs behandelt werden, die dessen Existenz allein oder in erster Linie begründet.

### 1. Abgabepflicht, Kassationsverbot.

Bei allen staatlichen Archivverwaltungen dürfte heute durchgesetzt sein, daß jede staatliche Behörde oder Einrichtung verpflichtet ist, ihr nicht mehr benötigtes Schriftgut dem zuständigen Archiv anzubieten. Damit ist die Bildung von Behördenarchiven unterbunden, ebenso die eigenmächtige Vernichtung von Schriftgut ohne Genehmigung des zuständigen Archivars. Dasselbe ist auch bereits bei vielen großen Stadtverwaltungen und innerhalb religiöser Gemeinschaften verfügt. Die Abgabepflicht und das Kassationsverbot sind die Grundlage und

die Voraussetzung einer geordneten Archivverwaltung.

Gegen die Abgabepflicht haben seit jeher gewisse Ressorts eine Abneigung gezeigt.

1) Die Hausverwaltung des regierenden Herrscherhauses zeigt überall wenig Neigung, ihr Schriftgut und vor allem die persönlichen Papiere der Angehörigen des Herrscherhauses einer staatlichen, von politischen Mehrheitsverhältnissen abhängigen Archivverwaltung anzuvertrauen.
2) Das Ministerium der auswärtigen Angelegenheiten behält in der Furcht vor Indiskretion sein Schriftgut und das seiner nachgeordneten Stellen für besonders lange Fristen zurück oder bildet wohl gar ein eigenes Ressortarchiv. Eine sehr hohe Meinung vom eigenen Amt begünstigt eine derartige Sonderbildung.
3) Ministerien und Stäbe der Wehrmacht geben ebenfalls aus Sorge vor Indiskretion erst nach besonders langen Fristen ihr Schriftgut ab oder richten ein Ressortarchiv ein. Wenn mehrere gesonderte Ministerien für Heer, Luftwaffe und Marine bestehen, strebt jedes nach einem eigenen Ressortarchiv. Nicht nur in Deutschland erweist die Wehrmacht ein mangelndes Einordnungsvermögen in den staatlichen Verwaltungsapparat, und die Absonderung zum Staat im Staate findet gerade auch in der Bildung von Ressortarchiven einen unmißverständlichen Ausdruck. Diese können geradezu den Maßstab abgeben, ob die demokratische Grundeinstellung sich durchgesetzt hat oder nicht.

Von Archivseite muß die Bildung von Ressortarchiven, die ihre Wurzel in dem Stil vergangener Zeiten haben, als rückständig und unrationell abgelehnt werden. Nichts dagegen läßt sich einwenden, daß die Ablieferungsfristen hochpolitischen und wichtigen militärischen Materials auf 50 Jahre ausgedehnt werden; sofern die Archive derartiges Schriftgut jüngeren Datums übernehmen wollen, müssen sie entsprechende Sicherungsmaßnahmen treffen, die eine Indiskretion unmöglich machen. In dieser Hinsicht steht es meist nicht zum Besten, und so finden die Spätabgaben ihre Begründung.

Die Abgabepflicht an die Archive schließt aus, daß sich bei den einzelnen Behörden eigene Archive bilden oder daß das behördliche Schriftgut anderweitig veräußert wird.



Abgabe, Verschenkung oder Verkauf.

Das Schriftgut muß entweder als Archivgut dauernd aufbewahrt oder vernichtet werden. Eigentumsrecht an staatlichen Akten kann von Dritten nur unter besonderen Voraussetzungen erworben werden. Gegenüber verstorbenen Beamten nimmt der Staat das "Droit de Saisie" in Anspruch. Das staatliche Schriftgut wird aus seinem Nachlaß herausgezogen und der amtlichen Verwaltung wieder zugeführt.

Zumeist ist keine Regelung getroffen, wie es mit der Abgabe von geheimen und Verschlußsachen an das Staatsarchiv gehalten werden soll. Zuerst einmal kann kein Zweifel daran bestehen, daß auch dieses Schriftgut dem Archiv anzubieten ist. Bei der Obergabe an das Archiv müßte von der abgebenden Stelle erklärt werden, ob die Geheimhaltungspflicht noch besteht, wie lange die Geheimhaltung fortdauern soll und wer bei verfügter fortdauernder Geheimhaltung Einsicht nehmen bzw. die Erlaubnis dazu geben darf.

Ein Hamburger Senatserlaß vom 18.1.1963 verfügt, daß auch Verschlußsachen dem Staatsarchiv anzubieten sind. Das Schriftgut kann in versiegeltem Umschlag mit der Auflage übergeben werden, bis zu einer bestimmten Frist das Siegel ohne Erlaubnis der abliefernden Stelle nicht zu erbrechen. Die meisten Archive dürften jedoch technisch nicht entsprechend eingerichtet sein, um die Geheimhaltung einer größeren Schriftgutmenge gewährlisten zu können. Dazu gehören verschließbare Compactusanlagen und eine Regelung, wer im Archiv den Schlüssel bewahrt und wer befugt ist, die Regale zu öffnen und Einsicht in die Akten zu nehmen.

<u>2. Annahmepflicht.</u>

Die Archive haben unzweifelhaft die Pflicht, Schriftgut anzunehmen und dauernd aufzubewahren, wenn die abliefernde Stelle die dauernde Aufbewahrung verlangt. So müssen die Archive z.B. die Aufbewahrungsbestimmungen der Justizverwaltung respektieren. Eine Abweichung davon oder gar eine Ablehnung des zur dauernden Aufbewahrung bestimmten, aber vom Archiv nicht

als archivwürdig bezeichneten Schriftgutes müßte zwangsläufig zur Einrichtung von Behörden- und Ressortarchiven führen. Es ist die Aufgabe der Archive, das dauernd aufzubewahrende Schriftgut der Stellen, für die sie zuständig sind, zu verwahren. Eine andere Stelle, die diese Aufgabe übernehmen könnte, gibt es nicht und darf es im Sinne einer geordneten und ökonomischen Verwaltung nicht geben.

In diesem Sinne ordnet die Aktenordnung für Städte von 1954 (S.22) an, daß die Aufbewahrungswünsche der Sachbearbeiter vom Archiv in jedem Falle zu berücksichtigen sind. In gleicher Weise schrieb schon 1900 der Preußische Justizminister an den Generaldirektor der Preußischen Staatsarchive: "Ich muß aber Wert darauf legen, daß die von der Archivverwaltung übernommenen unvernichtbaren Akten, Urkunden, Bücher usw. zur Benutzung der Justizbehörden erhalten bleiben und nicht, wie in dem .... erwähnten Falle, ohne vorherige Verständigung mit diesen vernichtet werden".

Da das Bundesarchiv nur die Personalhauptakten der Präsidenten, Vizepräsidenten und Abteilungsleiter der Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung und die der Präsidenten (sowie ihrer ständigen Stellvertreter) der Landesarbeitsämter übernimmt, hat die Bundesanstalt für Personalakten, deren Inhalt nach ihrer Meinung zeitgeschichtlichen Wert besitzt oder für die Bundesanstalt selbst von besonderer Bedeutung ist, eine eigene Aufbewahrung eingerichtet (Aktenordnung der Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung 1964). In einem anderen Fall lehnte ein hessisches Staatsarchiv die Aufnahme von Akten eines Landrates, die es nicht für archivwürdig erachtete, ab mit dem Erfolg, daß das Landratsamt, das aus historischen oder heimatgeschichtlichen Gründen Wert auf die Aufbewahrung legte, eine eigene Schriftgutbewahrung einrichtete.

In einigen Ländern bestand die Einrichtung, gewisse Gerichtsakten, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen war, den Interessenten auszuliefern, wenn diese sie länger bewahrt wissen wollten. Die Absicht der hessischen Katasterverwaltung, zu verfügen, daß in ähnlicher Weise mit Katastermaterial, dessen Aufbewahrung abgelaufen war, zu verfahren sei, wurde durch



Einspruch von Archivseite verhindert mit dem Hinweis, wenn das Material wichtig sei und deshalb aufbewahrt werden müsse, dürfe das nur das zuständige Staatsarchiv tun und sonst niemand.

## 3. Archivische Zuständigkeit, Archivsprengel.

Die Abgabepflicht setzt eine genaue Zuständigkeitsregelung voraus: Die Behörden müssen wissen, welches Archiv für sie zuständig ist. Umgekehrt müssen die Archive wissen, für welche Behörden sie zuständig sind. Es gibt zwei Möglichkeiten, die Zuständigkeit staatlicher Archive zu bestimmen:

1) nach dem Standortsprinzip: Ein Archiv ist zuständig für alle Dienststellen eines bestimmten Verwaltungsbezirks (Provinz, Regierungsbezirk, Departement, Kreis u.ä.). Der Archivsprengel bezeichnet diesen territorial bestimmten Zuständigkeitsbereich.
2) nach der Verwaltungsorganisation:
   a) Ein Archiv ist zuständig für alle Dienststellen von einer bestimmten Verwaltungsspitze abwärts (alle Dienststellen, die einem Ressortministerium, einem Oberpräsidenten oder einem Regierungspräsidenten, Präfekten oder Landrat unterstellt sind).
   b) Ein Archiv ist zuständig für alle Dienststellen einer bestimmten Instanzenstufe, z.B. für alle Zentralbehörden.

In kleineren Ländern ist nur ein einziges Staatsarchiv für sämtliche Behörden des Landes, von den Zentralbehörden herab bis zur untersten Instanz, zuständig. In größeren gibt es ein Landeshauptarchiv für die Zentralbehörden und Staatsarchive für die einzelnen Provinzen oder Bezirke. In Staaten mit föderaler Organisation ist die Archivverwaltung der Bundesregierung und der ihr unterstellten Dienststellen von denen der einzelnen Bundesstaaten zu unterscheiden, wobei, wie das Beispiel der Bundesrepublik Deutschland zeigt, die Archive der Bundesländer auch für bestimmte lokale Bundesbehörden zuständig sein können.

Wenn die Verwaltungsorganisation zum Ausgangspunkt der Zuständigkeit eines Archivs gemacht wird, so kann es auch indi-

rekt zur Herausbildung eines territorialen Archivsprengels kommen, indem der Verwaltungsbezirk der höchsten Dienststelle, für die das Archiv zuständig ist, als solcher gedacht wird. Diese Auffassung wird bestärkt und bestätigt, wenn die Archivzuständigkeit für Behörden mit abweichenden Zuständigkeitsbereichen - wie in Preußen die Bergämter - nach Standortprinzip geregelt wird.

Der Archivsprengel, gleich, welchen Ursprung er hat, übt eine suggestive Kraft aus in Richtung auf eine Erweiterung der Zuständigkeit über den amtlichen Bereich hinaus. Der Gedanke fand allerorts sehr bald allgemeine, fast selbstverständliche Anerkennung, daß ein staatliches Archiv in seinem Archivsprengel auch für die Bewahrung des kommunalen wie des nichtstaatlichen archivwürdigen Schriftgutes zu sorgen habe. Für das kommunale Schriftgut konnte die Verwaltungsaufsicht der oberen staatlichen Behörden einen gewissen, von der Verwaltungsorganisation aus begründeten Anspruch der staatlichen Archive abgeben. So erwuchs das Verantwortungsgefühl auch für die Archive der großen Adelsfamilien, der Kirchen, der Wirtschaft und die privaten Schriftgutnachlässe bedeutender Persönlichkeiten. Die "Archivpflege" der staatlichen Archive ist ohne den Archivsprengel nicht denkbar (vgl. I E 3).

In Preußen ist anfänglich die Verwaltungsorganisation für die Archivzuständigkeit maßgeblich gewesen, aber der Gedanke des Archivsprengels hat sich bald durchgesetzt und die Grundlage für die Archivpflege geschaffen. Der staatliche Archivar ist danach verpflichtet, dafür zu sorgen, daß in seinem Sprengel keinerlei archivwürdiges Schriftgut umkommt. Das bedeutet nicht, daß er bemüht sein soll, all dies Schriftgut als Depositum oder Geschenk an das staatliche Archiv zu ziehen, es muß vielmehr genügen, daß es an Ort und Stelle sicher vor Diebes- und Feuergefahr und vor Vernachlässigung geschützt wird und der Forschung zugänglich ist.

Die Archivpflege hat in den verschiedenen Ländern gesetzliche Regelungen unterschiedlicher Wirkung erhalten. Am stärksten ist sie in der östlichen Staatenwelt gelangt, wo sie bis in das private Eigentum unter Androhung von Strafen bei Ver-



stößen gegen die Vorschriften eingreift (vgl. I E 3).

Die Aufteilung des Schriftgutes zwischen Hauptarchiv und Provinzialarchiven geschieht in der Regel nach Maßgabe der Behördenhierarchie: die Zentralbehörden, gleich wo ihr Sitz ist, liefern an das Hauptarchiv ab. Zweifel können nur bei einigen den Ministerien unmittelbar unterstellten Institutionen entstehen. Diese Regel wird nicht überall anerkannt. Es wird vielmehr zusätzlich eine weitgehende Wertauslese zugunsten des Hauptarchivs vorgenommen:

1) Quer durch die Fonds: Alle Urkunden vor 1400 werden in das Zentralarchiv überführt (so in Bayern).
2) Besonders wertvolle Fonds, die für die Gesamtgeschichte wichtig sind, werden geschlossen an das Hauptarchiv abgegeben (so in der UdSSR).

Seit Beginn des 19. Jhs. geht die Entwicklung dahin, daß ein Staatsarchiv nicht nur zahlreiche aufgelöste Behörden des Ancien Régime zu übernehmen hat, sondern daß auch die Zahl der Verwaltungsbehörden in seinem Sprengel, die fortbestehen und die es laufend zu versorgen hat, immer mehr zunimmt. Die Zahl wird unübersehbar, der Kontakt zwischen Archiv und Provenienzstelle hört auf. Das Archiv kennt schließlich gar nicht mehr alle Dienststellen, für die es zuständig ist. Nicht alle Dienststellen wissen, daß ein Archiv für sie besteht und welches zuständig ist. Über die Zahl der Behörden, für die ein Staatsarchiv zuständig ist, liegen einige Zahlen vor: Düsseldorf 766, Münster 532, Detmold 207 (ohne Post- und Bahnämter).

Es versteht sich, daß ein Staatshandbuch unentbehrlich für den Archivdienst ist. Sofern kein Staatshandbuch besteht, ist das Archiv genötigt, für seinen Sprengel einen Ersatz zu schaffen. Es geschieht in Form der Behördenkartei. Alle Behörden, für die das Staatsarchiv zuständig ist, sind in einer solchen Kartei zu erfassen. Für jede dieser Behörden ist in der Registratur ein gesonderter Aktenband anzulegen, der den Schriftverkehr, Bereisungsberichte, Hinweise auf das Amtsblatt, wenn Organisationsveränderungen stattgefunden haben u.ä. enthält. Die Behördenkartei enthält den Namen der Behörde, ihre Anschrift, das Jahr des Besuchs durch einen Archivar, die

Jahre der Abgaben an das Staatsarchiv.

4. Archivreife, Abgabealter.

Die Abgabepflicht entscheidet noch nicht darüber, wie alt das Schriftgut sein muß, um dem Archiv angeboten zu werden. Voraussetzung ist (wenigstens in Deutschland), daß das Schriftgut für den laufenden Geschäftsgang nicht mehr benötigt wird. Das läßt der Auslegung weitesten Spielraum. Auch abgeschlossene Einzelfallakten, die weiteren Zuwachs nicht mehr erhalten, können in irgendeiner Hinsicht für den laufenden Geschäftsgang zur Information von Wert sein. Darüber entscheidet die Behörde und sie könnte, sofern sie es will, damit die Ablieferungspflicht paralysieren. Das Archiv wird nur schwer in der Lage sein, nachzuweisen, daß irgendwelches Schriftgut für den laufenden Geschäftsgang nicht mehr von Bedeutung ist.

In einigen Ländern wurden zur Sicherung der Ablieferungspflicht bestimmte Grenzjahre eingeführt. Sämtliches Schriftgut vor dem festgesetzten Termin ist ohne weiteres an das Staatsarchiv abzuliefern. Damit werden Behördenarchivbildungen unmöglich gemacht und das Staatsarchiv hat bei seiner Ordnungsplanung eine feste Grundlage. In diesem Sinne wurden bei allen Landratsämtern des Sprengels Marburg die Akten vor 1919 abgefordert. Auf diese Weise konnten die Ordnungsarbeiten für den davor liegenden Zeitraum zum Abschluß und der ausgearbeitete Normarchivplan gleichmäßig zur Geltung gebracht werden. Das Grenzjahr kann in zweierlei Form festgesetzt werden. Entweder wird ein festes Datum gewählt, das dem Termin einer Verwaltungsveränderung (Krieg, Revolution, Reform) entsprechend gewählt wird. So empfehlen sich in Deutschland 1919 und 1945. Selbstverständlich muß bei diesem Verfahren nach Ablauf eines gewissen Zeitraumes ein neues Grenzjahr festgesetzt werden. Es kann aber auch ein gleitendes Grenzjahr verordnet werden. So kann bestimmt werden, daß sämtliches Schriftgut, das älter als 50 Jahre ist, an das Archiv abgegeben werden muß.

Das feste Datum ist vorzuziehen. Durch das gleitende Datum werden bei Sachaktenregistraturen einzelne Akten willkürlich



herausgerissen. Wenn das feste Datum gut gewählt ist, wird damit auch zumeist ein Abschnitt in der Geschichte der Organisation der Registratur getroffen, und es werden somit geschlossene Bestände zur Abgabe bestimmt. Außerdem ist die Durchführung der Ablieferung bei der Festsetzung eines Epochejahres praktisch und psychologisch sehr viel einfacher als bei einem gleitenden Datum. In diesem Sinne äußerte sich bereits der Archivtheoretiker Erhardt im Jahre 1834: "Ein willkürlich festzustellendes Normaljahr ist durchaus unstatthaft und macht nur Verwirrung. Die Grundscheidung muß notwendig historisch gegründet und durch die Verhältnisse des Staates oder der Provinz selbst gegeben sein".

Beide Verfahren, festes Datum und gleitendes Grenzjahr, sind bei den deutschen Archiven zur Anwendung gelangt. Die Epochejahre sind von 1900 über 1919 heute wohl schon zumeist auf 1945 vorgerückt. Die gleitenden Grenzjahre sind auf 30 bis 50 Jahre festgelegt; es kann dabei auch verfügt werden, daß die Akten nicht jünger als 60 Jahre alt sein dürfen (so verfügt durch den Generaldirektor der Preußischen Staatsarchive im Jahre 1921).

Entscheidenden Einfluß auf die Frage der Archivreife des Schriftgutes (und damit auch für die Festsetzung eines Grenzjahres) hat dessen Organisationsform. Bei den einzelnen Strukturtypen ist Anlaß und Neigung zur Abgabe an das Archiv sehr verschieden. Zur Abgabe von Amtsbuchregistraturen oder großen Serienaktenregistraturen besteht bei der Provenienzstelle kein Anlaß, räumlich macht das an den Wänden aufgestellte Schriftgut keine Schwierigkeiten, sachlich ebensowenig. Es ist überaus leicht und ohne besonderes Personal zu bedienen. Gebraucht werden die älteren Bände nicht oft, aber doch eben zuweilen. Ansprüche des Archivs können bei Matrikeln, Standesregistern, Protokollen usw. umso leichter abgewehrt werden, als die Archive kein Expeditionsrecht haben und rechtsgültige Extrakte nicht ausfertigen dürfen. So entstehen eigene Schriftgutbewahrungen bei den Behörden, die bis ins Mittelalter zurückreichen können (Beispiel: Notare in Frankreich).

Andererseits stehen in der Amtsbuch- und Serienaktenregi-

stratur einer frühzeitigen Abgabe an das Archiv keine ernst-
lichen Hinderungsgründe entgegen. Jede Eingabe wird in der Re-
gel isoliert und ohne Vorgänge entschieden. Für ein zurück-
schauendes Aktenlesen, wie es der Sachaktenregistratur gemäß
ist, fehlen zumeist die Voraussetzungen. Jedenfalls geschieht
das nur selten. So steht bei diesen Strukturtypen dem einen
Bild mit dem ins Mittelalter zurückreichenden Schriftgut das
andere gegenüber, bei dem die Übergabe an das Archiv nach sehr
wenigen Jahren erfolgt (Beispiel: Dänische Ministerien).

Die Auflösung der Serienaktenregistratur in ungezählte
eigenständige kleinste Organismen ohne Gesamtorganisation und
das Auswuchern des unorganisierten Restes hat in der westli-
chen Welt, die keine Behördenregistraturen kennt, zu äußerst
beschwerlichen Verhältnissen geführt. Die Behörden werden mit
dieser Aktenmasse nicht mehr fertig. Sie vermögen sie weder
ausreichend zu organisieren noch unterzubringen. Außerdem
lassen die sozialen Verpflichtungen des Staates, die zuneh-
mende Zahl des Verwaltungspersonals, die Wahrnehmung der Rech-
te von Kriegsteilnehmern, Kriegsversehrten usw. auch in den
westlichen Ländern der Welt Parallelakten in einer bis dahin
unerhörten Zahl entstehen. Ihre kurrente Zeit ist begrenzt.
Einrichtungen zu ihrer Verwahrung nach Art der deutschen Re-
gistratur bestehen bei den Behörden nicht. So entsteht ein
Abgabedruck an die Archive.

Als Gegenmittel wurden die Zwischenarchive - besser Sam-
melregistraturen - eingerichtet (vgl. II T 3 b). In Frank-
reich haben die Departementalarchive selbst in weitestem Um-
fang die Funktion der Registratur bzw. der Zwischenarchive
auf sich genommen.

Bei den Sachaktenregistraturen war bis zur Mitte unseres
Jahrhunderts bei den Aktenabgaben an die Archive ein Abstand
von 50 Jahren in etwa die Regel. Da die Behörden eigene ge-
schulte Schriftgutverwaltungen in ihren Registraturen besit-
zen, macht ihnen die Verwaltung des älteren Schriftgutes in
Form von Altregistraturen keine erhebliche Schwierigkeit. Im
Gegenteil wäre eher die Tendenz zur Bildung eigener Behörden-
archive zu erwarten. Raumnot hat einst bei den Häusern mit



riesigen Dachböden keine Rolle gespielt. Sie wird erst, zusam-
men mit anderen Gründen, nach dem zweiten Weltkrieg bedeutsam.
So zeigt sich heute eine größere Neigung zu baldigen Abgaben.
Die neuen Strukturtypen der Sachaktenregistraturen und mehr
noch der gewandelte Verwaltungsstil sind neben der verstärk-
ten Raumnot die Ursachen. Sachbearbeiter-Registraturen insbe-
sondere werden bei Anwachsen sehr schnell lästig. Eine Altre-
gistratur-Einrichtung, die das nicht unmittelbar benötigte
Schriftgut auffangen könnte, kann sich beim Fehlen einer mit
ausreichendem Personal besetzten Zentralregistratur nicht ent-
wickeln. So entsteht eine starke Tendenz zur Frühabgabe.

Auch in der Welt der Sachaktenregistraturen haben die Rie-
senbestände nach Parallelismus membrorum, die aus politischen
oder sozialen Gründen entstanden sind, die Registraturen über-
fordert. Die Neigung, diese Großbestände so bald als möglich
an das Archiv abzugeben, ist so zu verstehen. Auch die deut-
schen Archive wurden genötigt, gegen den althergebrachten
Grundsatz Schriftgut in Verwahrung zu nehmen, das nicht oder
nur zum Teil archivwürdig ist, aber noch längere Fristen hin-
durch aufgehoben werden muß (Entnazifizierungsakten). So fun-
gieren die Archive in dieser Hinsicht ähnlich wie die Zwi-
schenarchive der westlichen Welt.

Besondere Regelungen bestehen bezüglich der Originale der
Staatsverträge. In Preußen wurden sie sofort nach Abschluß
an das Geheime Staatsarchiv abgegeben. Dies Verfahren ist
auch anderwärts verbreitet. Aber es gibt auch andere, daß die
Staatsverträge in einem besonderen Tresor beim Ministerpräsi-
denten verwahrt werden (z.B. im Lande Hessen).

Bezüglich der Aufbewahrungsfristen ist zu unterscheiden
zwischen den Aufbewahrungsfristen, die von den Stellen oder
Ressorts festgesetzt werden mit Rücksicht auf die Wahrung des
Rechts oder das Informationsinteresse der eigenen Verwaltung,
der Archivreife, die den Zeitpunkt bestimmt, an dem Schrift-
gut von der Verwaltung, bei der es erwuchs, nicht mehr dau-
ernd benötigt wird und der Archivwürdigkeit, die dem Schrift-
gut auf Grund seines besonderen Wertes für die fortdauernde
Rechtssicherung, für die Information der Verwaltung und als

wissenschaftliche Quelle besonders für die Historiographie zukommt.

Die Behörden stellen also nach ihrem Ermessen und unter Berücksichtigung der Rechtsvorschriften fest, wie lange ein Aktenband nach Abschluß aufgehoben werden muß. Dabei werden Fristen von 3 bis 80 Jahren vorgeschrieben. Für einige Kategorien wird wohl auch eine dauernde Aufbewahrung bestimmt. Wie bereits ausgeführt, muß das Archiv die Festsetzung zur dauernden Aufbewahrung respektieren und dies Schriftgut zu diesem Zweck übernehmen, auch wenn es aus anderen Gründen nicht archivwürdig wäre.

Das Archiv kann aus dem Schriftgut, das von der Provenienzstelle zur Vernichtung nach Ablauf der vorgeschriebenen Aufbewahrungsfrist freigegeben wird, nach archivischen Grundsätzen archivwürdiges Schriftgut zur dauernden Aufbewahrung bestimmen. Es kann nicht die Aufgabe des Archivs sein, Schriftgut, das nicht archivwürdig ist, von den Provenienzstellen bis zum Ablauf der Aufbewahrungsfristen zu übernehmen. Umgekehrt muß das Schriftgut, das vom Archiv als archivwürdig bestimmt wird, nicht bei der Provenienzstelle bis zum Ablauf der dafür festgesetzten Aufbewahrungsfrist verbleiben. Es kann vorher an das Archiv abgeliefert werden. Die "Aufbewahrungsfristen" haben also keine Bedeutung für den Zeitpunkt, wo das betreffende Schriftgut dem Archiv angeboten bzw. von diesem übernommen wird.

Die Justizverwaltung war sich lange Zeit hindurch nicht im klaren darüber, ob sie die Innehaltung der von ihr festgesetzten Aufbewahrungsfristen durch eigene Verwahrung zu gewährleisten habe oder ob sie die Verwahrung mit der entsprechenden Verpflichtung dem Staatsarchiv anvertrauen dürfe. Zumeist waren die Gerichte der Ansicht, daß sie selbst zur entsprechend langen Verwahrung verpflichtet seien. Es wäre also dieses Schriftgut erst nach Ablauf der Fristen dem Staatsarchiv angeboten worden, und das zur dauernden Aufbewahrung bestimmte Schriftgut nie. Erst in unseren Tagen ist dieser Standpunkt überwunden worden. Die Archive übernehmen archivwürdiges Schriftgut auch vor Ablauf der dafür festgesetzten Aufbewah-



rungsfristen.

Von Interesse ist die sorgfältige Regelung der Aufbewahrungsfrist in der UdSSR. Sie beträgt für das Schriftgut

a) der obersten Organe der Staatsmacht und der Organe der Staatsverwaltung der UdSSR, der Unions- und Autonomen Republiken, des Zentralrates der Gewerkschaften der Sowjetunion, des Zentralrates der Konsumgenossenschaften und der Volkswirtschaftsräte 15 Jahre,
b) der Institutionen, Organisationen und Betriebe
   auf Unions- und Republikebene 15 Jahre,
   auf Bezirks-, Gebiets- und Kreisebene 10 Jahre.
   auf Stadt- und Rayonebene 5 Jahre,
c) der Maschinen-Traktoren und Reparatur-Technischen Stationen, der Staatsgüter- und Kollektivwirtschaften 5 Jahre.
d) Personalakten werden 40 Jahre,
e) Personenstandsakten 75 Jahre

lang aufbewahrt.
(Schetelich und Brachmann, in: Archivmittl. 13, 1963, S.1 ff.).

## 5. Abgabeverfahren, Abgabeturnus.

### a. Abgabeverfahren.

Für das Abgabeverfahren ergeben sich folgende Möglichkeiten, je nach dem Maß der Aktivität des Staatsarchivs:

1) Abwartendes Verhalten des Archivs; im Vertrauen auf die Wirksamkeit der Vorschriften wird das Angebot der abgabewilligen Dienststelle abgewartet.
2) Rundschreiben des Staatsarchivs an die Dienststellen des Sprengels, um die Abgabevorschriften in Erinnerung zu bringen. Die Rundschreiben können in verschiedener Weise eingesetzt werden:
   a) Allgemeine Rundschreiben an alle Dienststellen.
   b) Rundschreiben an die Dienststellen eines bestimmten Ressorts.
   c) Rundschreiben an die Dienststellen bestimmter Instanzenstufen eines bestimmten Ressorts, z.B. an alle Amtsgerichte, alle Katasterämter, alle Finanzämter usw.

3) Bereisung der Dienststelle durch einen Archivar.
Die Bereisung durch einen Archivar ist zweifellos allen anderen Verfahren überlegen. Sie sollte eigentlich stets vor der Abgabe bzw. Übernahme von Schriftgut stattfinden. Aber zumeist reicht der Personalstab des Archivs, zuweilen auch die für Reisekosten ausgeworfenen Mittel nicht aus, um dieser Forderung zu genügen.
Die Besichtigung der Bestände an Ort und Stelle durch einen Archivar ist durch nichts anderes ersetzbar. Zwar wird es heute angesichts der Tatsache, daß es Aktenböden nicht mehr gibt, bei einer solchen Besichtigung nicht mehr regelmäßig dazu kommen, daß ganze unbeachtet gebliebene Altregistraturen entdeckt werden. Mehrmals konnten bei Behördenbesuchen alte Repertorien aufgespürt werden, die als archivische Findmittel verwertet werden konnten und dadurch die sehr erheblichen Kosten einer Neuverzeichnung ersparten. In den Dienststellen waren die Repertorien mehr oder weniger vergessen; ihre Funktion war nicht mehr bekannt; ihr Vorhandensein wurde mit gutem Gewissen abgeleugnet. Ohne Besuch des Archivars wären sie verloren gewesen. Bei einer Besichtigung kann der Archivar auch dafür Sorge tragen, daß eine kostensparende Umzugstechnick (III B 2 b) zur Durchführung gelangt.

Eine Wertung und Auslese im einzelnen kann allerdings bei einigermaßen umfangreichen Beständen bei Gelegenheit einer solchen Besichtigung nicht durchgeführt werden. Wohl aber können größere Blöcke, die nicht archivwürdig sind, ausgeschieden werden. Auch kann das Verfahren der Aushebung eines repräsentativen Ausschnittes aus einem Parallelakten-Bestande in die Wege geleitet werden, das andernfalls leicht mißglückt, obwohl es so einfach ist (vgl. III M 1). Wertvoll für die Geschichte des Bestandes und die Auslese von besonders wichtigem Material (Akten betreffend politisch, wissenschaftlich oder sonst hervorgetretene Personen in Parallelakten; Aufsehen erregende Prozesse u.ä.; vgl. III M 1 a) ist der bei einer Bereisung mögliche Kontakt mit den Mitarbeitern der Dienststelle. Die Erfahrung lehrt, daß



eine solche Befragung durch einen Schriftverkehr nicht zu ersetzen ist.

4) Einrichtung einer behördlichen Archivpflege, d.h. Ernennung eines Beamten der Dienststelle zum Archivpfleger, der dafür zu sorgen hat, daß die Vorschriften innegehalten werden und daß wertvolles Schriftgut bewahrt und an das Archiv abgeliefert wird. Er kann das Archiv in verschiedener Hinsicht beraten. Auch da, wo solche behördliche Archivpflege vorgeschrieben ist, wird sie nur dann fruchtbar, wenn sich für die Aufgabe ein persönlich interessierter Mitarbeiter der Dienststelle findet. Eine Zusammenziehung der behördlichen Archivpfleger zu informativen Kurz-Lehrgängen von 2 bis 3 Tagen am Staatsarchiv kann guten, aber meist nicht lange nachwirkenden Nutzen haben.
In Frankreich ist man, um den Erfolg der behördlichen Archivpflege sicherzustellen, dazu übergegangen, Archivare auf Zeit oder Dauer in die großen Ministerien abzuordnen. Es ist nicht zu entscheiden, ob es der Sache dienlicher ist, wenn der Archivar dem Ministerium unterstellt und dessen Stabe eingegliedert wird, oder wenn er Angehöriger der Archivverwaltung bleibt und nur delegiert wird. Es versteht sich, daß dies Verfahren sehr nützlich und im letzten Effekt auch kostensparend ist. Aber in der Bundesrepublik wird es sich vorerst weder bei den Ministerien des Bundes noch bei den Ländern nachahmen lassen.

b. Abgabeturnus.

Um die Sicherheit der Abgabe zu festigen, um aber auch eine geregelte Archivarbeit zu gewährleisten, wurde die Einrichtung eines festen Abgabeturnus vorgeschlagen. Zumeist sind erfolgte Festsetzungen ohne dauernde Wirkung geblieben und werden deshalb von einigen Archiven abgelehnt. Die vorgesehenen Intervalle werden sehr verschieden bemessen. Die Aktenordnung für Städte von 1954 möchte "höchstens 3 Jahre" Zwischenraum zwischen den Abgaben zulassen. Die Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern sieht Abstände von "5-10 Jahren" vor (Das Reichsministerium des Innern hatte 1931

einen 5-Jahresturnus festgesetzt). Eugenio Casanova hatte in seinem Handbuch (Archivistica, 1928/1966) 10 Jahre vorgeschlagen. Fr. Solleder forderte 1949 zur Aufrechterhaltung des "Arbeitsfriedens" der Archive Abstände von 20 bis 30 Jahren. F.W.Oediger hält 1961 bei kleineren Behörden Ablieferungsspannen bis zu 30 Jahren für vertretbar.

Bei großen Abständen (von 20 bis 30 Jahren) entsteht die Gefahr, daß die Verbindung zwischen Provenienzstelle und Archiv abreißt und in Unkenntnis eigene Kassationen durchgeführt werden. Bei geringen Abständen (3-5 Jahre) kommen sogenannte Zwergabgaben zustande, die Zerreißungen der Schriftgutkörper bedeuten und erhebliche Mehrarbeit im Archiv zur Folge haben können. Eine Verfügung des Generaldirektors der Preußischen Staatsarchive vom 3.9.1939 verbot derartige Zwergabgaben. Abstände von 10 bis 15 Jahren erscheinen angemessen. Zwischendurch ist durch Rundschreiben und Behördenbesuche der Kontakt zu wahren.

c. Archivischer Zeitplan.

Es ist nicht sinnvoll, einen Abgabeturnus für die einzelnen Dienststellen oder Ressorts in den Vorschriften festzusetzen, sofern nicht die Gewähr gegeben ist, daß er eingehalten wird. Besser ist, zu bestimmen, daß das Archiv mit den Dienststellen die Abgabetermine vereinbart, und nur einen Rahmen (etwa 30 Jahre) zu setzen, innerhalb dessen Abgaben erfolgen müssen. Wesentlich wichtiger ist, daß sich das Archiv selbst einen 30-Jahresplan herstellt, in dem sämtliche Stellen, für die das Archiv zuständig ist, aufgenommen werden, damit jede einzelne in diesem Zeitraum mindestens einmal, die meisten aber zweimal zur Aktenabgabe veranlaßt werden. Der archivische Zeitplan wird dabei die Abgabe von Dienststellen gleichen Ressorts und gleicher Instanzenstufe innerhalb eines gewissen Zeitraumes zusammenfassen. Das bietet erhebliche Vorteile. In einem bestimmten Jahr werden dann alle Forstämter, in einem andern die Katasterämter, im dritten alle Finanzämter angegangen. Jede Abgabe erfordert, daß sich der Archivar mit den besonderen Abgabe- und den



Aktenführungsvorschriften sowie dem Aktenplan (meist beide genormt), ferner mit der besonderen Kompetenz und der zur Frage der Wertung und Kassation von Archivseite bereits hervorgebrachten Spezialliteratur vertraut macht. Es ist ökonomischer, daß diese Mühe gleich einem ganzen Bündel gleicher Abgaben zugute kommt. Bei einem zeitlichen Durcheinander der Abgaben verschiedener Stellen kann die erforderliche Vorbereitung nicht rationell betrieben werden. Außerdem kann das Unternehmen durch die vorgesetzte Dienststelle der betreffenden Stellengruppe nützlich unterstützt werden. Die nach dem Arbeitsplan des Archivs zur Aktenabgabe anstehenden Stellen sind ein halbes Jahr zuvor zu benachrichtigen, ebenso wie ihre vorgesetzte Dienststelle.

6. Abgabeverzeichnis.

Zumeist wird den abgebenden Stellen durch Vorschrift auferlegt, daß sie ein Abgabeverzeichnis in zweifacher Ausführung herzustellen haben. Davon erhält das Archiv ein Exemplar und die abgebende Stelle das andere, zu ihrer Information und als Quittung. So war es in Preußen seit 1858 und seitdem immer wieder angeordnet. Die Aktenordnung für Städte von 1954 sieht ein Abgabeverzeichnis in zweifacher Ausfertigung vor, ebenso die Registraturanweisung des Bundesministeriums des Innern für die Bundesbehörden von 1958, mit dem Zusatz, daß Hinweise auf die Archivwürdigkeit angebracht werden sollen. Es ist eine sehr große Arbeit damit verbunden. Oft ist eine vorarchivische Titelaufnahme erforderlich, wenn nämlich kein altes Verzeichnis besteht. Diese Arbeit ist für das Archiv zumeist wertlos. Auch bei Auszügen aus vorhandenen Verzeichnissen wird große Mühe aufgewendet und alles zweimal geschrieben. Unter Umständen wird der größte Teil der so mühsam in zwei Ausfertigungen aufgeschriebenen Akten vom Archiv dann als archivwürdig bezeichnet und kassiert. Die Folge ist, daß die Stellen, die altes, nicht mehr benötigtes Schriftgut verwahren, ein derart beschwerliches Abgabeverfahren scheuen und das alte Schriftgut mehr schlecht als recht weiterbewahren oder insgeheim selbst kassieren. Die Forderung zweier Abgabe-

verzeichnisse ist wenig sinnvoll und im höchsten Maße unökonomisch, wenn

a) es sich um unverzeichnete Bestände handelt, die im Archiv durch archivische Titelaufnahme neu verzeichnet werden müssen, dann ist ein Abzug des vervielfältigten Archivrepertoriums der abgebenden Stelle später zu übergeben;

b) eine Teilabgabe aus einem verzeichneten, aber im übrigen noch kurrenten Bestande erfolgt, dann ist es besser, es wird für das Archiv eine Abschrift des gesamten Registratur-Verzeichnisses gefertigt und die abgebende Stelle wie Archiv haken sich an, was abgegeben wurde,(das kann dann bei weiteren Teilabgaben auf der gleichen Grundlage geschehen);

c) der Bestand verzeichnet ist und geschlossen - mit dem alten Verzeichnis - an das Archiv abgegeben wird; es erscheint nicht erforderlich, daß die abgebende Stelle eine Abschrift des alten Verzeichnisses für sich fertigt und behält;

d) es von vornherein klar ist, daß der größere Teil der verzeichneten Akten vernichtet werden wird; zwar ist es durchaus nicht unerwünscht, ein Verzeichnis der vernichteten Akten, etwa in Form eines alten Repertoriums, zu haben, doch ist es nicht zu vertreten, daß zu diesem Zweck eigens eine Verzeichnung durchgeführt wird.

Die Fertigung eines Ablieferungsverzeichnisses erscheint nur dann gerechtfertigt, wenn es derart angelegt wird, daß es im Archiv als Repertorium oder doch als provisorisches Findmittel nutzbar gemacht werden kann. In diesem Falle aber genügt eine einzige Ausfertigung. Der Gedanke, daß die abgebende Stelle eine Quittung haben müsse, ist abzulehnen. Entstehen Zweifel, ob ein Aktenband abgegeben wurde oder nicht (bzw. wer schuld an seinem Verschwinden ist), dann genügt das eine Archivexemplar des Verzeichnisses, auf das die abgebende Stelle selbstverständlich zurückgreifen kann.

## 7. Archivfähigkeit.

Begriff und Bezeichnung "Archivfähigkeit" wurden vom frühe-



ren Koblenzer Archivdirektor Aloys Schmidt geprägt (Mitteilungsbl. d. Preuß. Archivverw. 1941). Es wird damit die technische Eignung des Schriftgutes zur dauernden archivischen Aufbewahrung bezeichnet. Wenn Schriftgut archivwürdig ist, muß es noch nicht zugleich archivfähig sein. Es können rostende Metallteile anhaften oder nutzlose Papiere einem sonst archivwürdigen Aktenband eingemengt sein. Die verschiedenen Techniken der Vereinigung haben eine sehr unterschiedliche Archivfähigkeit.

1) Immobile Kompositionen
sind nur zusammen mit den Originalschränken und Originalregalen übertragbar. Heutzutage werden am ehesten Sammlungen nichtarchivischen Schriftgutes in dieser Form an die Archive gelangen, z.B. Siegelsammlungen oder wissenschaftliche Materialsammlungen. Aber auch Archivgut, wie z.B. Plankammern von Regierungen und Ministerien, weisen immobile Kompositionen auf.
In einigen Archiven ist im Magazin Vorsorge getroffen, daß derartige Sammlungen und Plankammern mit ihren Schränken und Schatullen übernommen werden können, z.B. war das der Fall im Preußischen Geheimen Staatsarchiv. Dadurch wurde eine erhebliche Arbeit eingespart. In Zukunft wird ähnliche Vorsorge für die Übernahme von Karteien mitsamt ihren dem besonderen Format entsprechenden Schatullen getroffen werden müssen.

2) Mobile Kästlein, Kartons, Mappen und ähnliche Kompositionsmittel sind nur bis zu einem gewissen Grad archivfähig. Zuerst ist zu prüfen, ob sie alterungsbeständig sind und keine rostenden Metallteile aufweisen. Ferner ist festzustellen, ob sie eine bestmögliche Raumausnutzung gestatten. Oft fügen sie sich nicht in die Magazinregale und sind deshalb nicht archivfähig. Sofern das Material nicht mit den üblichen Lagerungseinrichtungen konserviert werden kann, müssen im Einzelfall besondere neue, archivfähige Kompositionsmittel gefertigt werden.

3) Säcke, Bündel und Aufschnürungen sind insoweit archivfähig, als sie keine Gefahr für die Konservierung bedeuten. Aber

in einer anderen Hinsicht können auch sie nicht als archivfähig gelten, da sie bei der Benutzung äußerst unpraktisch und zeitraubend sind. Eine Überführung in archivgerechte Kompositionsformen ist erforderlich. Alte Bündel, insbesondere wenn sie Quartformat aufweisen, sind aufzulösen und zu Aktenbündeln umzuformen.

4) Fadengeheftete Akten
weisen in Bezug auf die Archivfähigkeit die ideale Form auf. Sie sind schier unverwüstlich und überdauern härteste Belastungsproben.

5) Die mechanische Heftung
weist in hervorragendem und auffälligem Maße eine mangelnde Archivfähigkeit auf (vgl. Engelbert, Archivar 10, 1957, S.81 ff.). Folgende Momente kommen zusammen:
   a) Die Rostgefahr, besonders bei den Stehordnern. Die Versicherung der Herstellerfirmen, daß das verwendete Metall rostfrei sei, hat sich als nicht zuverlässig erwiesen.
   b) Die Pappe der Stehordner ist zumeist nicht von archivfähiger Qualität: sie ist nicht alterungsbeständig, wird brüchig und ist nicht selten säurehaltig. Auch die bei den Liegeheftern und Schaltheftern verwendete Pappe ist nicht von zureichender Qualität.
   c) Die verwendeten Anilinfarben verblassen. Das würde die Archivfähigkeit nicht beeinträchtigen. Aber die äußere Erscheinung wird sehr unansehnlich und trägt sehr zur Akten-Verachtung und pflegloser Behandlung bei.

a. Herstellung der Archivfähigkeit bei der Schriftgutübernahme.

Die Frage der Herstellung der Archivfähigkeit bei mechanisch gehefteten Akten hat die deutschen Archivare zwischen den beiden Weltkriegen erheblich beschäftigt.1932 berichtete das Staatsarchiv Düsseldorf (Entwurf W.Rohr) warnend an den Generaldirektor der Preußischen Staatsarchive. 1934 wurde die Frage in der Jahreskonferenz des Geheimen Staatsarchivs eingehend beraten und die Entwicklung einer metallosen Abheftmappe beschlossen.

Nicht archivische, sondern ökonomische Gründe hatten bereits dazu geführt, daß das nicht mehr benötigte Schriftgut aus den metallischen Schnellheftern bzw. Stehordnern entfernt wurde. Und zwar wurde dies Verfahren erstmals bei der staatlichen Polizeiverwaltung eingeführt. Durch Runderlaß vom 7.III.1931 (MIV 225) hatte der Minister des Innern einen Normaktenplan für die staatlichen Polizeiverwaltungen in Preußen geschaffen und zugleich eingehende Bestimmungen über die Aktenverwaltung erlassen. Dabei wird auch die hier interessierende Frage behandelt. Danach sollten die für entbehrlich erachteten Akten in der "ruhenden Aktenhaltung", "Hausarchiv" genannt, niedergelegt werden. Um Ordner zu sparen, soll der Inhalt Stehordnern entnommen und "in einem einfachen Umschlag" mit entsprechender Aufschrift im Hausarchiv bewahrt werden. Der Stehordner soll in der laufenden Aktenhaltung wiederverwendet werden. Alle 5 Jahre soll eine Aussonderung an das Staatsarchiv erfolgen. Durch Runderlaß des Ministers des Innern vom 26.V.1936 (MIV 738) wurden anstelle der einfachen Umschläge besondere Archivordner vorgeschrieben und ein Muster allen staatlichen Polizeiverwaltungen zugesandt.



Der Generaldirektor der Preußischen Staatsarchive (Ernst Zipfel) wollte zur Wiederherstellung der Archivfähigkeit der Amtsakten die Forderung durchsetzen, daß den Behörden die Vorschrift zu erteilen sei, alle als archivwürdig bestimmten Akten fadengeheftet an das Archiv abzuliefern. Die Behörden hätten also alle derartigen, mechanisch gehefteten Akten nachträglich umheften müssen. Das war nicht durchzusetzen, aber der Gedanke, daß die Behörden selbst dafür zu sorgen hätten, daß ihr archivwürdiges Schriftgut in archivfähiger Form abzuliefern sei, hatte damit Fuß gefaßt.

Zuerst schien sich ein Ausweg in der Weise zu eröffnen, daß man die Registratur in zwei Teile teilte, einen mit Fadenheftung, den anderen mit Schnellheftern. Die wichtigsten Akten sollten weiterhin mit Faden geheftet werden. Bestimmte Dezernate mit entsprechender Kompetenz sollten ganz in dieser Weise verfahren, oder es sollten gewisse Aktengruppen bei den verschiedenen Dezernaten der Fadenheftung vorbehalten bleiben. Das ist durchaus möglich und mußte nicht unpraktisch

sein, wie die Trennung in der Registratur des Geheimen Staats-
archivs erwies, das nur die Benutzerakten in Schnellhefter-
form überführte. Aber dies Beispiel hat sich nur in wenigen
Dienststellen durchgesetzt.

Auf die Vorstellung des Generaldirektors der Staatsarchive
sind die Behörden der Verwaltung von ministerieller Seite auf
die Frage nachdrücklich hingewiesen worden. Es kam ein Erlaß
des Preußischen Finanzministers vom 9.X.1936 betreffend die
Aktenbehandlung zustande. Bei der Polizeiverwaltung haben die
Abheftmappen eine planmäßige Pflege gefunden und entsprechende
Anordnungen zur Folge gehabt. Dem deutschen Archivtag in Go-
tha 1937 lagen Modelle von Abheftmappen verschiedener Firmen
zur Ansicht vor. Die Archivdirektoren-Konferenz in Marburg
beschloß (Allg.Verf. 1938 S.81 f), die Frage vor das Forum des
Deutschen Archivtages zu bringen. Dazu ist es wegen des Krie-
ges nicht mehr gekommen. Es war die Ausbringung eines allge-
meinen Erlasses über das Schriftgut der staatlichen Behörden
und Körperschaften vorgesehen, in dem die Verwendung von Ab-
heftmappen angeordnet werden sollte. Die Bemühungen der Vor-
kriegszeit haben nach dem Kriege ihre Frucht getragen. Immer
mehr allgemeine und besondere Verfügungen bei Bund und Län-
dern haben inzwischen angeordnet, daß die Stellen, die ar-
chivwürdiges Schriftgut abliefern, selbst dessen Überführung
in archivfähige Abheftmappen zu bewerkstelligen haben.

Das Bundesarchiv hat als erstes die Verpflichtung der Be-
hörden zur Herstellung der Archivfähigkeit ihres archivwürdi-
gen Schriftgutes durchgesetzt, zuerst bei verschiedenen Res-
sorts; z.B. verfügte der Bundesminister der Finanzen am
13.V.1953 (Archivar 7, 1954, Sp.32):"Die von dem Bundesarchiv
zur weiteren Aufbewahrung angeforderten Akten sind ihm ent-
weder buchmäßig geheftet oder in Abheftmappen, die keine Me-
tallteile aufweisen, abzuliefern". Durch die Registraturan-
weisung für die Bundesministerien von 1958 erfuhr die Vor-
schrift allgemeine Gültigkeit. Danach ist das abzugebende
Schriftgut dem Bundesarchiv in Abheftemappen nach dem von ihm
herausgegebenen Muster zu übermitteln. Sie dürfen keine Me-
tallteile enthalten. Die Versandkosten trägt die abgebende



Stelle. Das Muster wurde von Georg Winter im Archivar (6,
1953, S.80) beschrieben und hat inzwischen weite Verbrei-
tung erfahren.

Die Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung und Arbeitslosen-
versicherung sieht in ihrer Aktenordnung von 1964 vor: "Das
an die Archive abzugebende Schriftgut ist aus den Ablegemap-
pen herauszunehmen und in besondere Archivmappen einzuordnen.
Die Archivmappen sind von den Landesarbeitsämtern zu beschaf-
fen; die Kosten sind bei Kap. 6 Tit. 200 Abschn. 2 zu buchen".
Es wird weiterhin geklärt, daß die einfachen Ablegemappen mit
"Stechmechanik" von den "Archivmappen", die für das archiv-
würdige Schriftgut verwendet werden, zu unterscheiden sind.

Es ist sehr zu begrüßen, daß die Verpflichtung der Her-
stellung der Archivfähigkeit der archivwürdigen Akten durch
die Behörden selbst durchgesetzt werden konnte. Sie stellt
einen wichtigen Fortschrift dar und liegt im Interesse einer
ökonomischen Verwaltung, denn die Verpflichtung wird sehr da-
zu beitragen, daß die Frage in Zukunft rationeller gelöst
wird, als es derzeit mit der nachträglichen Umbettung ge-
schieht. Denn daran kann kein Zweifel bestehen, daß dies
eine Notlösung und eine umständliche, Geld, Zeit und Arbeits-
kräfte beanspruchende Manipulation ist. Obendrein bedeutet
die Vorschrift (ebenso wie die Verpflichtung zur Anfertigung
zweier Ablieferungsverzeichnisse) die Gefahr, daß die Abgaben
hinausgezögert und geheime Aktenvernichtungen vorgenommen
werden (vgl. G.Winter in Archivar 6, 1953 und G.Engelbert in
Archivar 9, 1956). Auch erfolgt die Umbettung nicht immer in
einer Weise, die den Archivbedürfnissen entspricht. So wurden
z.B. gelegentlich die Inhalte mehrerer Aktenbände in eine
einzige Archivmappe überführt. Aber das läßt sich gewiß durch
Einspruch von seiten des Archivs verhindern. Wo derartige Vor-
schriften noch nicht bestehen, haben die Archive ihren Einfluß
dahin geltend zu machen, daß

1) archivfähige Abheftmappen eingeführt werden. Sie dürfen
   insbesondere kein Metall enthalten.
2) sämtliche Akten, die nicht generell vom Archiv zur Vernich-
   tung freigegeben sind, in diese Abheftmappen überführt

werden, sobald sie nicht mehr laufend benötigt werden.
3) nicht mehrere Inhalte von Aktenbänden in der Archivmappe vereint werden ohne besondere Genehmigung des Archivs, und daß bei erlaubter Vereinigung die Inhalte durch trennende mit Titel versehene Deckel voneinander geschieden werden.
4) die Abheftmappen mit Titel und Signatur versehen werden.
5) dafür Sorge getragen wird, daß die Gelegenheit der Umbettung des Schriftgutes nicht zu eigenmächtigen, vom Archiv nicht genehmigten Kassationen benutzt wird.

b. Archivische Maßnahmen.

In der Praxis müssen vorerst die Archive noch weiterhin damit rechnen, daß umfangreiche Aktenbestände in Stehordnern oder sonstigen mechanischen Heftern mit Metallapparaturen abgeliefert werden. Das Schriftgut muß also aus dieser nichtarchivfähigen Form durch Umbettung in eine für dauernde Aufbewahrung geeignete überführt werden, bei der alle Metallteile entfernt sind. Zwei Verfahren bieten sich für die Überführung des Schriftgutes in eine archivfähige Form an: Büschelung oder Paketierung der lose belassenen Schriftstücke oder Überführung in einen archivfähigen Hefter durch Umbettung.

Eine Büschelung hat den Vorteil geringen Arbeitsaufwandes. Aber es müssen neue Aktendeckel beschafft werden, die stark genug sind, den Akteninhalt festzuhalten. Bei dünnen Einzelfallakten mag das gelingen; dickere Betreffakten und Stehordnerinhalte werden nur vermöge Unterteilung in Büschel umgeformt werden können. Die Titel müssen auf den neuen Deckel übertragen werden. Eine archivische Paketierung ohne Büschelung wird in den meisten Fällen technisch nicht möglich sein. Aber zusammen mit einer Unterteilung in Büscheln ist das Verfahren brauchbar, zumal nun die Büschel den erforderlichen Halt bekommen.

Büschelung und Paketierung werden sich wegen ihrer Anspruchslosigkeit hinsichtlich der Kosten und des Arbeitsaufwandes gebrauchen lassen, wenn es sich um Bestände minderen Wertes und voraussichtlich geringer Benutzungsfrequenz handelt.



Die Umbettung ersetzt die metallische Heftung durch einen Faden, der durch die Heftlöcher geführt wird. Dabei gehen bei Stehordnern die auf deren Rücken vermerkten Titel verloren. Bei Liegeheftern kann u.U. der abgeschnittene Deckel mit eingeheftet werden, wenn nicht schon in der Registratur mobile Vorsatzblätter, die den Titel tragen, verwendet wurden. Das Verfahren kostet Geld (die Abheftmappen sind nicht billig) und Zeit (die Manipulation ist schwierig). Zuweilen wird der Ausweg gewählt, das Schriftgut einfach zwischen zwei mit Lochung versehene Pappen einzuheften. Die Pappe darf nicht zu steif und die Heftschnur nicht zu kurz angezogen sein, da sonst eine Einsichtnahme sehr erschwert wird. Da kein Rücken dem Stapel Halt gewährt, verkantet sich leicht der Inhalt; das führt zum Ausreißen der Schriftstücke aus den Heftlöchern. Der Titel muß übertragen werden.

Eine Reihe von Modellen für Archivmappen wurde von verschiedenen Bürofirmen entwickelt, u.a. mit steifem Rücken und mit flexiblem Rücken für Stehordnerinhalte. Besondere Gabeln, die auch auf einem Brett montiert werden können, sind erfunden, um das Durchfädeln der Heftschnur durch die Heftlöcher zu ermöglichen, ohne daß dabei der Heftverband jemals verloren geht. Ein etwas anspruchsvolleres Verfahren, bei dem neue Löcher durch den vorher leicht geklebten Band geschlagen und der Heftfaden mehrmals in gleichen Abständen durch den Schriftgutblock geführt wird, ist im Stadtarchiv Köln zur Verwendung gelangt (P.Böhl, AZ. 49, 1954).

Die Klebebindung ("Lumbecken"), wie sie von den Lumbeckwerken Hans Ehlermann in Verden a.A. und den Planatolwerken in Rosenheim vertreten wird, eignet sich hervorragend, da sie relativ schnell und einfach durchzuführen ist, ein bequemes Aufschlagen der gehefteten Schriftstücke gestattet und eine erstaunliche Bindekraft und Strapazierfähigkeit aufweist, wie an den Fernsprechbüchern zu ersehen ist. Die Alterungsfähigkeit des Klebstoffes ist nicht erwiesen, aber auch nicht das Gegenteil. Sollte die Bindung wirklich nachlassen, wäre das Unheil nicht sehr groß, denn die Schriftstücke und ihre Texte würden dadurch nicht beschädigt. Der Klebstoff, der nur ein

oder zwei mm des Schriftstücks berührt, vermag keinen Schaden anzurichten. Solange nicht bessere Umbettungsverfahren erfunden sind, darf die Klebebindung als geeignetes Mittel angesehen werden (vgl. G.Engelbert in Archivar 9, 1956).

c. Archivfähige mechanische Hefter.

Es wurde oben darauf hingewiesen, daß die nachträgliche Umbettung aus den Stehordnern oder Liegeheftern in Archivmappen nicht als endgültige Lösung angesehen werden kann, da sie mit zu vielen Kosten und Umständen verbunden ist. Sinnvoller erscheint es, mechanische Hefter zu entwickeln, die archivfähig sind, also kein Metall, aber auch keine solchen Kunststoffe enthalten, die entweder nicht alterungsbeständig sind oder das Schriftgut beschädigen können.

Auf Betreiben der Archivschule Marburg wurden archivfähige Liege- und Schalthefter entwickelt, die den geforderten Bedingungen entsprechen. Sie sind zwar etwas teurer als die üblichen Hefter, aber unzweifelhaft kommt eine Umbettung und die Beschaffung der Archivmappen viel teurer zu stehen. Werden in Zukunft derartige archivfähige Hefter für das Schriftgut der Behörden benutzt, dann kann das Problem der Archivfähigkeit in seinem wesentlichsten Punkte als gelöst erachtet werden.

d. Archivfähige Büroklammern.

Erheblicher Rostschaden wird durch metallische Büroklammern verursacht. Eine Übernahme von Akten des ausgehenden 19. und des 20. Jhs. erfordert also eigentlich eine Musterung Blatt für Blatt, um Metallklammern zu entfernen. Bei den früher häufig verwendeten metallischen Ecken ist die Entfernung nicht immer leicht, ohne Schaden anzurichten. In jedem Fall ist eine solche Durchmusterung eines großen Aktenbestandes eine überaus zeitraubende Mühe, und so unterbleibt sie in der Regel. Wie die Erfahrung lehrt, kann der Rost einer einzigen Klammer einen fingerdicken Block durchdringen und zerstören, so daß ein entsprechendes Loch entsteht, sobald die Schriftstücke umgeblättert werden.

Auch in diesem Fall kann nur eine Präventivmaßnahme Schaden



verhüten. Ohne Zutun der Archive hat in den letzten Jahren der Kunststoff weithin die Metallklammern verdrängt. Allerdings ist der Halt, den Kunststoffklammern gewähren, schwach, und insoweit können sie es mit den Metallklammern nicht aufnehmen und diese gänzlich verdrängen. Dabei ist es für die Konservierung ohne Belang, ob der Kunststoff alterungsbeständig ist oder nicht. Einen gleichen Schaden wie rostende Metallklammern kann er nicht anrichten.

Die Archive werden also ihren Einfluß dahin geltend machen müssen, daß Metallklammern möglichst gar nicht mehr verwendet oder beim Einheften der Schriftstücke entfernt werden. Als Ersatz bieten sich nicht nur die Kunststoffklammern an, auch andere Erfindungen eröffnen neue Möglichkeiten. So werden die Schriftstücke durch eine Pressung, die das Papier einer kleinen begrenzten Fläche miteinander verzahnt, verbunden. Durch einfaches Glätten mit dem Fingernagel löst sich die Bindung.

Die Archive werden die Entwicklung archivfähiger Klammern oder diese ersetzender anderer Einrichtungen aufmerksam verfolgen und, wenn ein archivfähiges Mittel gefunden ist, diese propagieren müssen.

8. Umfang des organischen Anwuchses im Bereich eines Archivs.

Eine Archivleitung, die nicht mit ihrer Raumplanung gänzlich im Dunkeln herumtappen und sich von alarmierenden Panikzahlen, die im Stile der Boulevardblätter in Umlauf gesetzt und ungeprüft nachgesprochen werden, freimachen will, ist genötigt, genaue Erhebungen anzustellen, welchen Umfang das Schriftgut hat, mit dem das Archiv in einem absehbaren Zeitraum zu rechnen hat. Zu diesem Zwecke benötigt sie

1) die Feststellung des bei den Provenienzstellen, für die das Archiv zuständig ist, zu einem Stichdatum vorhandenen gesamten Schriftgutes (in Archiv-Lagermetern). Das Staatsarchiv Hamburg hat an alle Behörden entsprechende Fragebogen ausgesandt (zugleich zur Feststellung des Kriegsverlustes);
2) die Feststellung des vermutlichen Anteiles des archivwür-

digen Schriftgutes (ebenfalls in Archiv-Lagermetern). Im Nationalarchiv in Washington rechnet man mit einem Anteil von 5% der Gesamtmasse. W.Grube glaubt, daß die Mehrzahl der deutschen Archive nicht in der Lage sei, einen Anteil von 5% der behördlichen Gesamt-Schriftgutproduktion aufzunehmen.

Sämtliche bayerischen Staatsarchive haben im Jahre 1961 zusammen 1 Kilometer Archivalien übernommen (= 143 000 Akten im Jahr). Es handelt sich um 11 Staatsarchive, wenn man die 4 Abteilungen des Hauptstaatsarchivs als eigenständige Institutionen mitzählt. Es sind also durchschnittlich 90 Meter pro Archiv, bzw. 13 000 Akten.

Die Staatsarchive sind allerdings von der Flut der Massenakten unmittelbar nicht so sehr bedroht, denn die sozialen Aufgaben, die die riesigen Zahlen von Massenakten nach Parallelismus membrorum entstehen lassen, sind vom Staat als Auftragsverwaltung an die Kommunalverwaltungen in Städten und Landkreisen übertragen worden. Hugo Stehkämper hat für Köln die Zahlen der Aktenmassen, die infolge der Auftragsverwaltung entstanden sind, genau berechnet. (Archivar 18, 1965, H. 2 und AZ 61, 1965). Es sind Riesenzahlen. Köln hat 130 Registraturen mit systematischer Sachaktenstruktur. Diese sind in der folgenden Berechnung nicht einbezogen. Stehkämper hat an Parallelakten aus der sozialen Auftragsverwaltung 1 375 000 Einzelfallakten berechnet. Davon sind 1 Million zweifellos als Kassanda zu bezeichnen, als archivgeeignet 375 000, d.h. 24,51%. Auf die Stadt Köln entfallen davon 223 000 = 16,26%, auf den Bund 103 600 = 7,5%, auf das Land Nordrhein-Westfalen 10 000 = 0,74%. Im Stadtarchiv sind dafür 3,2 km Regal erforderlich; 2,2 km davon sind Kriegsfolgelasten. Knapp 1 km beträgt demgemäß der Anfall aus normaler Verwaltungstätigkeit von 20 Jahren für eine Stadt von 841 000 Einwohnern; das ergibt einen jährlichen Anwuchs von 33 Regalmetern. Die Kriegsfolgelasten allein fallen ins Gewicht bei einem Archiv mit 6,2 km Regalkapazität.

Meine Voraussage und wiederholte Behauptung, daß zu einer Panik bei den Archivaren keine Veranlassung gegeben ist, ist



damit durch unbezweifelhafte Erhebungen bestätigt worden.

## 9. Abgaben von Schriftgut der deutschen Bundesbehörden an die Archive der Länder.

Die gültigen Verfügungen sind genau zitiert und z.T. im Auszug wiedergegeben durch Heinz Boberach und Brün Meyer (in: Archivar 18, 1965, Heft 2).

Ein Runderlaß des Reichsministeriums des Innern vom 5.XII.1931 verfügte, daß landes- und ortsgeschichtlich wertvolle Akten, die vom Reichsarchiv zur Vernichtung freigegeben sind, einem interessierten Landes-, Provinzial- oder Stadtarchiv überlassen werden dürften. Ob daraufhin derartige Abgaben erfolgt sind, bleibt unbekannt. Jedenfalls dauerte es bis zum 4.VIII.1936, bis durch einen erneuten Runderlaß die Bestimmung von 1931 aufgehoben wurde, weil sie zur Zerreißung der Provenienzen führe. Anstelledessen wurde verfügt, daß nach jeweiliger Verständigung mit dem Reichsarchiv die Staatsarchive die Akten der unteren und höheren Reichsbehörden von nicht zentraler Bedeutung übernehmen sollten unter dem Vorbehalt des Reichseigentums. Ein Runderlaß des Reichs- und Preußischen Ministeriums des Innern vom 7.XII.1936 bemühte sich, die Zuständigkeit zu regeln. Danach sollten die Reichsbehörden ihre Akten an dasjenige Staatsarchiv abgeben, in dessen Amtsbereich sich ihr Sitz befindet, ohne Rücksicht auf den eigenen Amtsbereich der Reichsbehörde und ungeachtet dessen, daß die Akten ihrer vorgesetzten Behörde vielleicht an ein anderes Staatsarchiv abzugeben sind. Das ist also eine konsequente Anwendung des Standortprinzips. Die Reichsbehörden waren allerdings nicht über die komplizierte Zuständigkeit der Staatsarchive und den Bereich ihrer Sprengel unterrichtet. Es hing von der Aktivität der Archive in den Ländern ab, wieweit der Erlaß in die Tat umgesetzt wurde.

Auf Vorschlag des Bundesarchivs hat der Bundesminister des Innern die Vorkriegsregelung durch ein Rundschreiben an die Bundesminister der Finanzen, Verkehr, Post und Arbeit vom 17.1.1955 für die Bundesbehörden übernommen. Dementsprechend wurde die Abgabe für das Finanzressort durch den Erlaß des

Bundesministers der Finanzen vom 8.XI.1955 geregelt. Am
29.VI.1956 stellte der Bundesminister der Finanzen eine Liste
auf, darin den einzelnen Finanzbehörden die für sie zuständi-
gen Staatsarchive der Länder genannt und zugewiesen wurden.

Am 26.X.1956 unterrichtete das Bundesarchiv die Archivver-
waltungen der Länder über das Abgabeverfahren bei der Bundes-
finanzverwaltung, bei den Ressorts der Post, Verkehr, Bundes-
bahn, Arbeitsvermittlung und Arbeitslosenversicherung. Am
27.VII.1960 hatte auch die Hauptverwaltung der Bundesbahn
eine Liste der für ihre nachgeordneten Behörden zuständigen
Staatsarchive der Länder aufgestellt. Ein derartiges Verzeich-
nis hat die Bundesanstalt für Arbeitsvermittlung 1964 in ihrer
Aktenordnung (als Anlage 2) publiziert. Ausgenommen sind die
Bundeswehrakten. Auch der Bundesgrenzschutz liefert nicht an
die Archive der Länder, sondern an das Bundesarchiv ab.

## 10. Hinterlegung, Depositalvertrag.

Kommunalbehörden, private Eigentümer von Familien- und
Wirtschaftsarchiven oder persönlichen Schriftgutnachlässen,
kirchliche Institutionen usw. werden in der freien Welt nur
durch Vertrauen zur Hinterlegung gewonnen.

Als staatliches Institut muß das Archiv mit einem erhebli-
chen und vielleicht sogar begründeten Mißtrauen bei den pri-
vaten Archiveignern rechnen, die eine Schmälerung ihrer Eigen-
tumsrechte oder Indiskretionen befürchten. Die vom Archiv for-
mulierten Depositalverträge vergangener Zeiten sind nicht dazu
angetan, das Mißtrauen der Eigentümer zu beseitigen. Wenn z.B.
festgesetzt wird, daß der Eigentümer eine Entschädigung für
vom Archiv geleistete Ordnungsarbeiten in einer vom Archiv zu
bestimmenden Höhe zu leisten hat, sofern er sein Depot zurück-
zieht, mußte das als Enteignungsversuch angesehen werden (und
es war auch so gedacht). Der Archiveigner mußte in diesem Fal-
le die im öffentlichen und wissenschaftlichen Interesse ge-
schehene Ordnungsarbeit bezahlen, die er gratis ins Haus ge-
liefert bekäme, wenn er die Inventarisierung nichtstaatlicher
Archive abgewartet hätte. Die kostet ihn nichts !

Abwegig wäre auch die Einführung einer Lagergebühr, die



nur abschrecken kann und zur Folge hätte, daß das wissen-
schaftlich wichtige und zur Rechtssicherung nötige Archiv-
material unzugänglich in privatem Gewahrsam bleibt und womög-
lich verkommt. Wenn das Material archivwürdig ist, wenn ein
wissenschaftliches und öffentliches Interesse an seiner Si-
cherstellung und Erschließung besteht, muß das Archiv ohne
Gegenforderung das Schriftgut in Verwahrung nehmen. Anderer-
seits hat niemand ein Anrecht darauf, daß ein Archiv irgend-
welches Schriftgut zu diesen Bedingungen als Depot annimmt,
das er gern dauernd aufbewahrt wissen will.

Vertretbar wäre eine Klausel, daß der Archiveigner das
vom Staatsarchiv geordnete und von ihm danach zurückgeforder-
te Schriftgut fortan sicher verwahrt und der Forschung wei-
terhin zugänglich macht. Erst wenn beides nicht gewährleistet
wird, wäre eine Entschädigung für die Ordnungsarbeit zu for-
dern, die dann ja ihren Zweck verfehlt hätte.

Der Archiveigner darf von der Leitung des Staatsarchivs,
dem er sein Schriftgut anvertraut, erwarten, daß seine Inter-
essen nicht verletzt werden, daß vorgeschriebene Benutzungs-
sperren und Klauseln streng gewahrt werden und er vor Indis-
kretion geschützt wird. Die beste Gewähr für den Archiveigner
liegt noch immer in der Persönlichkeit des Archivdirektors.
Was aber geschieht, wenn dessen vorgesetztes Ministerium Ein-
sicht nehmen will in das Archivdepot eines politischen Geg-
ners? Solange keine gesetzliche Regelung vorliegt, die dem
Archivdirektor das Recht gibt und ihm die Pflicht auferlegt,
derartiges im Vertrauen des Deponenten ihm zur Verwahrung
übergebenes Schriftgut vor jeglicher Einsichtnahme, auch die
seines vorgesetzten Ministeriums zu schützen, verbietet ihm
der Anstand, derartiges Schriftgut als Depot anzunehmen. Auf
jeden Fall darf er dem Deponenten die prekäre Lage nicht ver-
heimlichen. Umgekehrt kann das Archiv nicht Benutzungsbe-
schränkungen auf sich nehmen, die es nicht für vernünftig
hält. Es wäre sinnlos, einen privaten Nachlaß zu übernehmen
mit der Verpflichtung, ihn erst nach 300 Jahren zugänglich
zu machen. 30 oder höchstens 50 Jahre nach dem Tod des Nach-
lassers bzw. seiner ihn überlebenden Ehefrau müssen als aus-
reichende Sicherung gelten. Andernfalls muß das Archiv ver-

zichten und die Annahme ablehnen.

Selbstverständlich darf sich ein Archivdirektor auch nicht darauf einlassen, Schriftgut mit Sperrklausel als Depot zu übernehmen, von dessen Inhalt er keine Kenntnis nehmen kann. Zum mindesten muß er sich selbst ja davon überzeugen, daß das Schriftgut archivwürdig ist.

Das Archiv muß stets bereit sein, dem Deposital-Eigner sein Schriftgut zurückzugeben, wenn er es wünscht. Natürlich trägt dieser dann die Transportkosten; auch das für Paketierung aufgewendete Material muß er ersetzen, wenn der Wert nicht zu geringfügig ist. Ein amerikanischer Depoteigner hat die Vertrauenswürdigkeit eines Archivs auf die Probe gestellt, indem er sein Schriftgut mehrmals zurückforderte. Er hat es stets sofort bekommen. Die Vertrauenswürdigkeit des Archivs hat dadurch ein hohes Ansehen gewonnen.

Dem Archivar steht immerhin zu, den Eigner zu beraten und zu versuchen, ihn von törichten Maßnahmen zurückzuhalten. Das darf nie über höfliche, unaufdringliche Beratung hinausgehen. Zwang und Gewalt sind dabei in der freien Welt undenkbar.

## 11. Hinterlegung von Schriftgut der Kommunalbehörden in staatlichen Archiven.

Die staatliche Archivverwaltung ist zwar nicht gesetzlich aber doch im Sinne ihrer wohlverstandenen Aufgabe verpflichtet, das archivwürdige kommunale Archivgut ihres Sprengels in Verwahrung zu nehmen, sofern die kommunale Verwaltung nicht selbst in der Lage ist, ihr Archivgut angemessen zu sichern und zu erschließen. Die kommunale Verwaltung ihrerseits ist nicht verpflichtet, ihr Schriftgut in staatliche Obhut zu übergeben, aber sie ist verpflichtet, es zu sichern und zu erschließen.

Ein vielzelliges Archiv ist ohne jeden Zweifel ökonomischer als eine große Zahl kleiner eigenständiger Archive. Es liegt also im Interesse öffentlicher Sparsamkeit, die Archive zu konzentrieren. Das liegt gleichfalls im Interesse der wissenschaftlichen Forschung. Auch hat die Erfahrung gezeigt, daß die kommunale Verwaltung Archive, die sie in Zeiten des Wohl-



standes gegründet hat, als geeignete Objekte ansieht, wenn Sparmaßnahmen erforderlich werden. Eine ernste Gefährdung des Schriftgutes ist dann die Folge. Umgekehrt können die Archivalien am Orte ihres Entstehens die heimatkundliche Forschung und das historische Interesse stark anregen, sofern am Ort eine ausreichende geistige, zur Forschung fähige und geneigte Schicht vorhanden ist.

Das Für und Wider dieser Momente ist sorgfältig im Einzelfall zu prüfen, wenn der Staatsarchivar sich zu der Frage gutachtlich äußern soll, ob es richtiger ist, das kommunale Schriftgut eines bestimmten Landkreises oder Stadt im Staatsarchiv zu deponieren oder für eine eigene Archiveinrichtung zu plädieren. In jedem Fall muß die betreffende Kommunalverwaltung die Erfüllung folgender Bedingungen garantieren:

1) Eine sichere Verwahrung unter gehörigem Verschluß und Schutz vor Feuer und Diebstahl müssen gewährleistet sein.
2) Umfang und Wert müssen bedeutend genug sein, um der eigenständigen Verwahrung das nötige Ansehen zu sichern.
3) Fachmännische Betreuung, Ordnung und Verzeichnung, am besten durch einen fachlich geschulten Archivar oder in fachlicher Gruppenbetreuung muß gesichert sein, und zwar auf die Dauer.
4) Es muß das Archiv durch feste Benutzungszeiten der Forschung zugänglich gemacht werden. Es muß die Garantie gegeben sein, daß eine Benutzung ohne Aufsicht ebensowenig wie eine Entleihung von Archivgut an Private stattfindet. Dies sind die immer wieder festzustellenden Ursachen der Entfremdung kommunalen Archivgutes.

## D. Wertung, Auslese und Kassation, Allgemeines

In den Abschnitten 1 bis 7 werden die Motive der archivischen Auslese behandelt werden, in den Abschnitten 8 bis 13 die Technik des Kassationsverfahrens.

In vergangener Zeit wurden die drei verschiedenen Vorgänge Wertung, Auslese und Vernichtung des unbrauchbaren Schriftgutes unter der Bezeichnung "Kassation" zusammengefaßt, und zuweilen begegnet man auch heute noch diesem Gebrauch des Wortes; das kommt nicht von ungefähr, denn die Ausscheidung und Vernichtung größerer Schriftgutmassen ist der bei weitem auffallendste Teil des dreiteiligen Geschäftes der Archivierung. Als deutscher Ersatz für "Kassation" (und für die österreichische "Skartierung") empfehlen sich "Ausscheidung" oder "Vernichtung", aber sie sind wesentlich farbloser und bezeichnen nicht so eindeutig wie der seit alters übliche Fachterminus Kassation gerade die archivische Schriftgutvernichtung. So wird er auch im folgenden nicht vermieden werden, wenn gerade diese Funktion gemeint ist, und, sofern es nicht mißverstanden werden kann, wird es auch als zusammenfassende Bezeichnung aller drei Vorgänge der Archivierung verwendet werden.

Das Schriftgut älterer Zeit ist bereits durch eine Reihe von Sieben gegangen. Die vergangenen Generationen von Kanzlei-, Registratur- und Archivbeamten haben nach ihren Grundsätzen, die sich im Laufe der Zeiten sehr und ständig gewandelt haben, ausgelesen, aufgehoben oder vernichtet. Wir haben die verschiedenen Motive, die zur Erhaltung bzw. Vernichtung von Schriftgut führen können, bereits untersucht (II B 2). Hier kommt es darauf an, nach dem Maß unserer heutigen Einsicht und Erfahrung zu handeln und entsprechende Richtlinien zu gewinnen. Die Motive der vergangenen Zeit sind nicht mehr gültig. Wir müssen u.U. das Ergebnis dieser Motive bezüglich der Auslese und Vernichtung bedauern, können es aber nicht mehr ändern. Wie können wir es besser machen ?

Auch wir sind mit unserem Urteil abhängig von dem Stand der Erkenntnis unserer Zeit, insbesondere auch von den welt-



anschaulichen und politischen Grundauffassungen unserer Tage. Wir wissen nicht, was in Zukunft wichtig erscheinen wird. Sozialgeschichtliche, wirtschaftsgeschichtliche, erbbiologische u.a. Belange werden erst seit kurzem berücksichtigt. Jedes politische System hält anderes Schriftgut für aufbewahrungswert. In der Ära der Monarchie wurden alle Adelsakten als die der privilegierten Schicht bewahrt. In nationalsozialistischer Zeit mußten alle Akten, die Nationalsozialisten betreffen, insbesondere auch die der Amts- und Landgerichte, aufgehoben werden, und die Bemühung, sie an das Parteiarchiv zu ziehen, war sehr erklärlich. Bürgerliche Demokratien haben andere Maßstäbe entwickelt und sozialistische oder kommunistische Staaten bewahren und kassieren ihr Schriftgut nach eigenen Maßstäben.

Diese etwas ernüchternde Feststellung der Abhängigkeit unserer Entscheidungen enthebt uns nicht der Pflicht, nach dem Maße unserer Einsicht Richtlinien zu erarbeiten, wie bei der Wertung, Auslese und Vernichtung verfahren werden soll. Denn der Archivar kann sich nicht im Bewußtsein seiner Befangenheit und der Unmöglichkeit, zukünftigen Anforderungen zu genügen, seiner täglichen und drängenden Aufgabe entziehen, mit den anströmenden Schriftgutmassen fertig zu werden. In vergangener Zeit war viel die Rede von dem "Fingerspitzengefühl" des Archivars, das er bei der Auslese zu betätigen habe. Es wurde nicht gesagt, ob und wie man das erwerben kann und, wenn das nicht möglich ist, ob man dann auf den Archivarsberuf verzichten müsse. Die Berufung auf dieses "Fingerspitzengefühl" ist gewiß ein drastischer Ausdruck für die Hilflosigkeit und das Unvermögen, vernünftig begründete Richtlinien zu erarbeiten.

Im Preußischen Geheimen Staatsarchiv wurde zwischen den beiden Weltkriegen von einigen jüngeren Mitgliedern des Stabes die fatale Ansicht vertreten "Urteilslose wagen nicht zu kassieren". Eine forsche Kassation war also der Beweis von Urteilsfähigkeit. Ein solcher Grundsatz mußte gefährliche Konsequenzen haben. Tatsächlich wurden Kassationsvorschläge gemacht, die man heute kaum mehr zu begreifen vermag. So

sollten sämtliche Akten der Preußischen Offizierswitwen- und Waisenkasse vernichtet werden, ein Bestand, der nicht nur für die Personengeschichte von höchstem Wert war und dann, als er glücklich gerettet werden konnte, zu einem am häufigsten benutzten Fonds wurde. Ein anderer (abgewehrter) Vorschlag ging dahin, die "Adulteria", d.h. Prozesse betreffend Ehebruch-, Incest- und ähnliche Sachen, die seit dem 16.Jh. erhalten waren, zu vernichten. Sie stellen eine der großartigsten Quellen der Sozialgeschichte dar.

Diese offensichtlich von der Idee und Absicht der Kassation des Wertlosen bestimmte Konzeption muß grundsätzlich durch eine andere Grundhaltung des Archivars abgelöst werden. Nicht die Aufgabe der Kassation hat im Vordergrund seines Bemühens zu stehen, sondern die Absicht, zu bewahren und für eine ausreichende Dokumentation zu sorgen und dabei über das ihm auf Grund der Zuständigkeit und Ablieferungsverpflichtung organisch zuwachsende Material hinaus aktiv archivwürdiges Schriftgut einzuwerben. Die suggestive Ausrichtung auf Aussonderung und Vernichtung des Wertlosen darf nicht die Idee des Bewahrens in den Hintergrund verdrängen. Das müßte zu unerwünschter Beeinflussung der Stellungnahme des Archivars im eben geschilderten Sinne bis zur Panik vor den Massenakten führen.

Bei der Behandlung des Strukturprinzips wurde bereits ausgeführt, daß alle Versuche, eine wissenschaftlich begründete Lehre der archivischen Wertung und Auslese zu entwickeln, von der entscheidenden Erkenntnis ausgehen müssen, daß jeder Strukturtypus seine eigenen Gesetze hat, die respektiert werden müssen. Es ist klar, daß die Wertung, Auslese und Kassation bei einer Serie von Amtsbüchern völlig verschieden ist von der bei einer Sachaktenregistratur oder von Parallelakten. Für jeden Typus lassen sich besondere sehr genaue und feste Regeln aufstellen. Bisher ist das Ringen um die Methode vornehmlich daran gescheitert, daß man Erkenntnisse, die an einem bestimmten Strukturtypus gewonnen wurden, für allgemein gültig erachtete. Bearbeiter anderer Strukturtypen, bei denen die gewonnenen Regeln nicht gültig waren, erhoben ebenso un-



zulässig verallgemeinerte Kritik.

Noch genauer und intensiver lassen sich diese Regeln formulieren für das Schriftgut von Normaktenplänen. Sie haben automatisch identische Strukturformen zur Folge. Da sie das Schriftgut von Stellen gleicher Kompetenz und Instanzenstufe organisieren, lassen sich genormte Auslese- und Kassationsbestimmungen festsetzen, die für alle nach dem gleichen Normplan erwachsenen Schriftgutkörper ein für allemal gültig festlegen,

1) welche Gruppen von den Dienststellen selbst vernichtet werden dürfen, ohne das Archiv deswegen nochmals zu befragen,
2) welche Gruppen nicht vernichtet werden dürfen, sondern ohne weiteres als archivwürdig an das Archiv abzugeben sind,
3) bei welchen Gruppen sich das Archiv jeweils eine besondere Prüfung vorbehält, ob sie ganz oder in einzelnen Teilen archivwürdig sind.

Wenn auch die Wertungs- und Kassationsregeln vom jeweiligen Strukturtyp abhängig und entsprechend begrenzt sind, so gibt es doch einige Grundlinien, die für alle Strukturtypen gemeinsam verbindlich sind. Ebenso lassen sich auch einige allgemein gültige Regeln für die Technik der Kassation entwickeln. Diese allgemeinen Grundsätze und Regeln sollen hier vorweg behandelt werden.

Die Regeln für die einzelnen Strukturtypen werden zusammen mit denen der Ordnung und Verzeichnung gesondert für die einzelnen Strukturen aufgestellt werden.

## 1. Archive müssen auslesen und kassieren.

Am leichtesten wäre es, gar nicht zu kassieren (ausgenommen völlig nebensächliche Papiere). Für jedes beschriebene Papier findet sich ein Interessent, und so wird stets jemand bereit sein, Kassationsmaßnahmen (mit Recht oder Unrecht) zu kritisieren. Dieser Kritik entgeht keine Kassation.

Die Bibliotheken heben alles auf, "weil der Gegenwart jedes Mittel fehlt, das über die Zukunft Brauchbare von dem für sie Unbrauchbaren zu scheiden". (Esselborn, Das Recht der Pflichtexemplare im Großherzoglichen Hessen 1907 S.4). Dabei hätten

es die Bibliotheken viel einfacher. Die gedruckten Bücher sind in mehr oder weniger großen Auflagen erschienen und in vielen Bibliotheken vorhanden. Es ließen sich also Kassationen unter den Bibliotheken vereinbaren mit dem Ziel, daß jedes ältere Werk nur wenige Male, etwa in drei verschiedenen Bibliotheken, aufgehoben zu werden braucht. Im Gegensatz dazu handelt es sich bei dem Schriftgut der Kanzleien vorwiegend um Unica.

Die Archive müssen kassieren, auch wenn es sich bei dem Schriftgut der Kanzleien fast ausschließlich um Unica handelt. Alles aufbewahren wäre

1) technisch undurchführbar.
   Die Schriftgutproduktion unserer Tage, die sich durch den Einsatz maschineller Vervielfältigung von Jahr zu Jahr steigert, oder richtiger gesagt, potenziert, macht es von vornherein ausgeschlossen, alles Kanzleischriftgut aufzubewahren.
2) ökonomisch unverantwortlich.
   Die Kosten für die Errichtung, Ausstattung und Unterhaltung des archivischen Magazinraumes sind sehr hoch. Nur solches Schriftgut darf deshalb dauernd aufbewahrt werden, das diese Kosten rechtfertigt.
3) ein schlechter Dienst an der wissenschaftlichen Forschung, die sich in der Masse des Wertlosen zurechtzufinden genötigt wäre.
4) ein noch schlechterer Dienst am Ansehen der Archive.
   Ein offensichtlich törichtes Schriftstück, das vom Archivar aufgehoben wird, reizt den Finder zu kritischen Betrachtungen, die sofort weiterkolportiert werden. Der ganze Archivgedanke gerät dadurch in Mißkredit.

## 2. Rechtssicherung und Verwaltungsinteresse als Grundlagen der Wertung.

### a. Rechtssicherung als Grundlage der Wertung.

Das Motiv der Rechtssicherung steht am Uranfang der abendländischen Schriftgutbewahrung. Es ist die eigentliche Wurzel der Bildung von "Archiven". Eigens zum Zwecke der Rechtssicherung und damit zum ewigen Gedächtnis, d.h. zur dauernden Aufbewahrung entsteht ein besonderes Schriftgut, als externes Schriftwerk die Urkunden, als internes die Amtsprotokolle und mit Ius Archivi behaftete Auslaufregister.



Noch heute ist es die vornehmste Pflicht der Archive, Recht zu sichern. Dieser Auftrag hat bei der Wertung ausschlaggebende Bedeutung. Schriftgut, das Rechte zu sichern geeignet ist, darf nicht kassiert werden. Die Aufbewahrung zur Sicherung des Rechtes geschieht in unterschiedlichem Interesse:

1) Im Interesse des Archiveigners.
   Rechtsstitel, Besitztitel und ähnliche Rechtsurkunden des Eigners sind zu bewahren. So geschieht es seit den Anfängen der Schriftgutbewahrung im Mittelalter im "Schatzarchiv".
2) Im öffentlichen Interesse.
   a) Im allgemeinen Interesse ist die authentische Dokumentation der Gesetze, Erlasse, Statuten usw. zu bewahren.
   b) Im besonderen Interesse einzelner Personen ist die Dokumentation der freiwilligen Gerichtsbarkeit und des Personenstandes zu bewahren.

Das eigene Interesse des Archiveigners und das öffentliche Interesse können zusammenfallen, z.B. in den Schriftgutführungen der Kaiser, Päpste, Fürsten usw. Dieses zweiseitige Interesse besteht auch heute noch bei der Schriftgutbewahrung der Staats- und Kommunalverwaltung. Nicht nur die Stellen, bei denen das Schriftgut erwachsen ist, haben ein Interesse an Bewahrung, sondern auch sehr oft der einzelne Staatsbürger.

Wieweit das Archiv die Rechte von Privatpersonen bei seiner Auslese zu berücksichtigen hat, darüber sind die Meinungen verschieden, wie einige Beispiele beweisen sollen.

Am weitesten geht G.Hille (Korr.Bl.49, 1901, S.26 f.). Nach seiner Ansicht hat der Archivar nicht die Pflicht und nicht das Recht, das Archiv mit solchen Akten auf die Dauer zu belasten, die nur deshalb Bedeutung haben, weil sie als Beweismaterial für Ansprüche oder Forderungen von Privatpersonen dienen können.

Weniger rigoros urteilt H.O.Meisner (AZ 45, 1939, S.48):

Akten betr. die Rechte von Privatpersonen sind normalerweise nur dann aufzuheben, wenn sie ein sachliches Interesse bieten, also etwa Grundakten, Hypothekenbücher, Fideikommißakten, Akten betr. Verleihung von Gerechtsamen aller Art, Prozeßakten.

Für die Erhaltung des Schriftgutes, das Rechte von Privatpersonen dokumentiert, mag eine ausländische Stimme zitiert werden. Dananach sind zu bewahren "records, in which the significant experience of government and the documentation of the rights of its citizens are embodied" (National Archives, How to dispose of records, a manual for federal officials, Washington 1946, S.1).

Die Ansicht, der Staat (bzw. die Kommunalbehörde oder der Grundherr) habe nicht die Pflicht, die in seiner Verwaltung erwachsene Dokumentation, die die Rechte von Privatpersonen zu sichern bestimmt ist, zu bewahren, geht von einem etatistischen Denken einer vergangenen Epoche aus. Das Archiv hat die Verpflichtung, die Rechte der einzelnen Staatsbürger durch Bewahrung der zu diesem Zweck bestimmten Dokumentation zu bewahren, soweit es in seinen Kräften steht.

Das darf nicht dahin ausgelegt werden, daß der Archivar nun über die von der Justizverwaltung zur Wahrung des Rechtes gesetzten Aufbewahrungsfristen hinaus etwa sämtliche Zivil- und Strafprozeßakten oder auch nur die Urteile aufbewahren soll. Aber es ist wesentlich, den Grundsatz aufzustellen, daß auch die privaten Rechte bei der archivischen Wertung positive Berücksichtigung zu erfahren haben.

Was hilft allerdings dem Einzelnen die Aufbewahrung, wenn damit nicht das Recht zur Einsichtnahme verbunden ist. Ein - erforderlichenfalls gerichtlich durchsetzbarer - Rechtsanspruch der Staatsbürger auf Vorlegung staatlicher Archivalien besteht nicht, es sei denn, daß im Verwaltungsverfahren vom Gericht Einsichtnahme gestattet wird. Das Recht ist stehen geblieben und spiegelt die Zeit einer abgelösten Epoche wider (M.Lepper, Die Staatlichen Archive und ihre Benutzung, in: Dt. Verwaltungsbl. 78, 1963, rez. von S.Dörfeldt in: Archivar 18, 1965, H.1). In dieser Frage muß doch wohl ein Unterschied gemacht werden zwischen den Registraturen, die das noch



laufende Schriftgut verwalten, und den Archiven. Tatsächlich haben staatliche Dienststellen den Zugang zu ihren Akten mit Erfolg abgewehrt. Bei den Archiven verfährt die Praxis indessen seit vielen Jahrzehnten anders: ein Gerichtsbeschluß eröffnet sofort und ohne Widerspruch von seiten des Archivs den Zugang zu den staatlichen Archivalien, und zwar auch dann, wenn sie als Unterlagen für einen Prozeß gegen den Staat benötigt werden. Zur Rechtssicherung (und Besitzsicherung) müssen zweifellos dem Gericht alle Staatsakten zu Gebote stehen. Allerdings ist ein Mißbrauch nicht auszuschließen. Es ist leicht möglich, einen Beleidigungsprozeß mit dem Ziele der Aktenöffnung zu inszenieren, und man läßt sich zu diesem Zweck vielleicht auch gern verurteilen, wenn man nur die Akteneinsicht erhält. Dem Gericht würde in einem solchen Fall die Wahrung vor Mißbrauch anheimgestellt sein. Zu Forschungszwecken besteht kein Anspruch des Einzelnen auf Akteneinsicht über das amtlich festgesetzte Grenzjahr und sonst gebotene Interessensicherung von Personen hinaus.

Die Rechtssicherung im öffentlichen Interesse und im Interesse einzelner Personen ist ein fortdauerndes Motiv zu archivischer Bewahrung. Dieses Motiv genügt für sich allein, es bedarf nicht einer zusätzlichen Begründung, etwa wegen des Wertes als historische Quelle oder als wissenschaftliches Material. Die Rechtskraft bzw. Rechtswirksamkeit mittelalterlicher Urkunden, die einst zwecks Rechtssicherung entstanden waren und entsprechend dauernd aufbewahrt wurden, ist heute zumeist erloschen oder durch spätere Beurkundungen abgelöst; nur selten sind sie noch zum Beweis erforderlich. Inzwischen sind andere Motive wirksam geworden, dies Schriftgut wirklich dauernd aufzubewahren.

## b. Das Verwaltungsinteresse als Grundlage der Wertung.

Das Interesse und Informationsbedürfnis der Verwaltung führen zuweilen zu einer Schriftgutbewahrung über den unmittelbaren Entstehungsanlaß hinaus, in der Regel aber doch nicht zu einer dauernden archivischen Aufbewahrung. Dem Interesse und dem Informationsbedürfnis der Verwaltung sind zeitliche Gren-

zen gesetzt.

Sofern nicht andere Gründe die Erhaltung und Bewahrung sichern, wäre damit das gesamte Schriftgut zur Mitteilung an einen Entfernten, die Amtsschriftwechsel ebenso wie die geschäftlichen und privaten, ferner auch das interne Schriftgut zur Wirtschaftsführung und Organisation der Vernichtung preisgegeben. In den USA und auch in Frankreich wird diese Auffassung nicht geteilt. Man sieht in dem derartigen amtlichen Schriftgut den Niederschlag der gesamten Staatserfahrung, insbesondere der vielfältigen Kriegserfahrung. So konnte sich in den USA die Auffassung entwickeln, man müsse diesen Erfahrungsschatz planmäßig erheben und systematisch durch entsprechende Darstellungen und Erfahrungsberichte auswerten, um bei gebotener Gelegenheit, insbesondere im Falle eines Krieges Nutzen davon zu ziehen. Von dieser Konzeption sind starke Einflüsse auf die Art der archivischen Verzeichnung und Erschließung des behördlichen Schriftgutes ausgegangen.

## 3. Das Interesse der Wissenschaft als Grundlage der Wertung. Der Quellenwert des Archivgutes.

Rechtssicherung und Verwaltungsinteresse entsprechen dem Entstehungszweck des Kanzleischriftgutes. Er bestimmt, ob das Schriftgut dauernd oder vorübergehend aufzubewahren ist, oder ob es sofort oder nach Ablauf einer gewissen Zeit vernichtet werden kann. Die aus dieser Wurzel abgeleiteten Motive der Bewahrung oder Vernichtung sind sozusagen arteigen. Für die Wissenschaft ist der Entstehungszweck des Schriftgutes gar nicht oder höchstens mittelbar von Interesse. Für sie ist allein der Quellenwert bestimmend. Die Denaturierung, die eine solche Betrachtung bedeutet, kann sich zum Schaden auswirken, und es gibt Beispiele egozentrischer Einstellung von wissenschaftlichen Fachdisziplinen zum archivischen Schriftgut, die dies beweisen.

In erster Linie ist die historische Wissenschaft am archivischen Schriftgut interessiert, und entsprechende Forschungen sind seit dem 17.Jh. allenthalben nachzuweisen; zuerst galten sie den Urkunden, dann den diplomatischen Akten der großen Politik. Das historische Interesse und der Quellenwert der



Archivalien für die Geschichtsforschung konnten, nachdem zufolge der französischen Revolution die Verwaltungsjuristen die Leitung der Archive an die Historiker abgegeben hatten, sich derart in den Vordergrund drängen, daß sie als einziges oder doch beherrschendes Aufbewahrungsmotiv angesehen wurden. Erst allmählich haben sich dagegen wieder das Rechts- und Verwaltungsinteresse als zum mindesten gleichrangig durchgesetzt.

Die verschiedenen Bereiche der Historiographie wiesen eine unterschiedliche Auswirkung bezüglich der Bewertung des Schriftgutes als historische Quelle auf.

1) Von jeher nahm den ersten Rang die allgemeine politische Geschichte ein. Sie hat wesentlich dazu beigetragen, daß die Urkunden, nachdem sie ihre Rechtsbedeutung weithin eingebüßt hatten, nunmehr durch ihren historischen Quellenwert neues Ansehen erhielten.
2) Die lokale Landes- und Ortsgeschichte setzt sich erst sehr viel später durch. Die von den Dienststellen vor dem zweiten Weltkrieg geforderte Kennzeichnung ihres Schriftgutes als "historisch wertvoll" wurde meist auf die große Politik bezogen; und so war es zu verstehen, daß sie versichern konnten, derartiges Schriftgut nicht zu besitzen.
3) Wieweit Schriftgut, das ausschließlich genealogischen Wert hat, archivwürdig ist, ist noch heute umstritten. Bis 1914 hatte nur das auf Adelsfamilien bezügliche Schriftgut grundsätzliche Anerkennung als archivwürdig gefunden. Und auch dies nicht uneingeschränkt. Jedenfalls wurde dem bürgerliche Familien betreffenden genealogischen Material keine grundsätzliche Archivwürdigkeit zuerkannt.

Der schon zitierte Hille (Korr.Bl. 49, 1901, S.27) äußerte sich 1901 folgendermaßen zur Frage: "Ich weiß wohl, daß es vielleicht später schmerzlich vermißte Personalien sind vom Urgroßvater oder Großvater eines heute noch nicht geborenen künftigen Goethe, die ich in die Stampfmühle stecke..." "Verdrießt dies (die Kassation von Personalakten) die Herren Genealogen, so mögen sie es hinnehmen als meine Revanche dafür, daß sie gar nicht so selten mich von wichtiger Arbeit ab-

hielten durch Fragen nach Geburts- und Sterbestunden eines Prinzen oder einer Prinzessin, deren ganzes historisches Verdienst darin besteht, daß sie eine Stelle in einer Ahnentafel ausfüllen".

Es ist die Frage, ob die Staatsarchive sich grundsätzlich zur Auffassung bekennen sollen, daß biographisches oder genealogisches Interesse allein eine Aufbewahrung nicht begründen kann und daß sie sich damit begnügen dürfen, die gerichtlichen Testamente aufzuheben, im Bewußtsein, daß der Staat anderweitig die Aufbewahrung der Zivilstandsregister besorgt. Demgegenüber ist zu betonen, daß sehr wohl biographisches und genealogisches Interesse allein die Aufbewahrung von Schriftgut begründen kann. Es versteht sich von selbst, daß derartiges Material, das sich auf prominente Persönlichkeiten der Politik, Wissenschaft und Kunst bezieht, nicht vernichtet wird. Es bedarf nicht immer einer besonderen Bedeutung der Personen. Konzentriertes biographisches und genealogisches Material, wie Ahnentafeln und Stammtafeln, Ariernachweise usw., muß gleichfalls aufgehoben werden.

Über die Personalakten kann ein allgemeines Werturteil nicht gefällt werden. Ein großer Teil von ihnen ist durch das Grenzjahr (vgl. III D 4) vor der Vernichtung geschützt. So kann es sich nur um die Personalakten der letzten 100 bis 150 Jahre handeln. Soweit Personalakten dieser jüngeren Zeit nicht wegen des hohen Ranges der betreffenden Personen aufgehoben werden, ist zuerst einmal festzustellen, welchen biographischen oder genealogischen Quellenwert sie haben. Das ist bei großen Kategorien nicht der Fall. So konzentriert sich die Aufmerksamkeit auf überschaubare Zahlen. Sofern das in ihnen erhaltene genealogische Material auf andere Weise, durch Kirchenbücher und Standesregister, ersetzt werden kann, ist gegen ihre Vernichtung nichts einzuwenden.

Bei Personen aus den Ostgebieten, insbesondere bei den von dort nach dem Gebiet der Bundesrepublik versetzten, geflüchteten oder vertriebenen Beamten und sonstigen Personen, muß angenommen werden, daß das aus den Herkunftsgebieten stammende genealogische Material auf andere Weise nicht zu ersetzen ist.



Die gleichen Umstände treffen auf die Personen aus zerstörten Städten, wo die Kirchenbücher und Standesämter verloren gegangen sind, zu. Wenn die Personalakten dieses hier beschriebenen Kreises genealogisches Material enthalten, so sind sie aufzubewahren.

Entgegen dem Grundsatz, daß einzelne Schriftstücke aus Akten nicht herausgenommen werden sollen (vgl. III D 10 c), um aufbewahrt zu werden, müssen die Ariernachweise mit den dazugehörigen Urkunden den Personalakten, soweit diese nicht ohnedies aus einem anderen Grunde ganz bewahrt werden, entnommen werden. Sie sind am praktischsten einem großen Selekt hinzuzufügen und nach dem Namen des Probanden einzureihen. Hingegen dürfte keine Veranlassung gegeben sein, in gleicher Weise mit den tabellarischen Übersichten neuzeitlicher Personalakten zu verfahren, in die die Lebens- und wichtigsten Laufbahndaten eingetragen sind.

Es verbleiben immerhin recht beachtliche Schriftgutbereiche, die wegen ihres genealogischen oder biographischen Wertes einer archivischen Aufbewahrung wert erachtet werden müssen. Umgekehrt gibt es auch Gründe, die für die Vernichtung von Personalakten sprechen, wenn nämlich in ihnen längst verjährte Dinge behandelt werden, die das Andenken des Betreffenden schänden und Nachkommen schädigen könnten. Selbstverständlich kann es sich dabei nur um solche Akten handeln, die nicht im Sinne der politischen, der Kultur- und Sittengeschichte besonderen Quellenwert haben.

Außer den verschiedenen Kategorien der Historiographie sind im 20. Jh. nicht wenige weitere wissenschaftliche Disziplinen mit dem Anspruch an die Archive herangetreten, daß ihre besonderen Interessen bei der Wertung und Auslese berücksichtigt werden sollten, und es sieht so aus, als ob in Zukunft noch weitere wissenschaftliche Fächer Ansprüche anmelden würden. Neue Kategorien von Schriftgut werden auf diese Weise archivwürdig, die früher der Vernichtung anheimfielen. Der Archivar unserer Tage ist bereit und schon gewohnt, die Interessen der Kunstgeschichte, der Wirtschaftsgeschichte, der Soziologie, Biologie und Statistik zu berücksichtigen, allerdings hat er

sich dabei zuweilen eines starken egozentrischen, die archivischen Grundbedingungen nicht genügend berücksichtigenden Eifers zu erwehren.

4. Wertung nach dem Alter des Schriftgutes.

Ein hohes Alter eines Schriftstückes (oder Buches) ist von jeher als Motiv weiterer Bewahrung wirksam gewesen. Hat sich Schriftgut, auf welche Art auch immer, über einen größeren Zeitraum hindurchgerettet, dann gewährt ihm sein inzwischen erreichtes Alter einen Schutz vor Vernichtung.

Dieses in Kanzleien und Registraturen festzustellende Verhalten ist auch von den Archiven übernommen worden. Auch bei ihnen hat sich die Regel durchgesetzt, daß hohes Alter ohne Rücksicht auf den vielleicht belanglosen Inhalt Archivwürdigkeit verleiht und vor der Vernichtung schützt. Offen ist nur die Frage, wie alt Schriftgut sein muß, um dermaßen archivwürdig zu sein. Fast zwangsläufig ist man schließlich dazu gelangt, Grenzjahre zu fixieren. Schriftgut, das älter ist, wird grundsätzlich nicht mehr kassiert. Eine Wertung erübrigt sich.

Schriftgut des Mittelalters, gleich ob Urkunden, Amtsbücher oder auch Schreiben zur Mitteilung wurden von vornherein von der Kassation ausgenommen, als die Archive zu Beginn des 19.Jhs. sich erstmals ernstlich und theoretisch mit der Kassationsfrage auseinanderzusetzen genötigt waren. Die Frage des Grenzjahres wurde aber erst gegen Ende des 19.Jhs. akut und diskutiert. Eine kleine Übersicht mag veranschaulichen, wie dieses Grenzjahr immer weiter vordringt:

| | |
|---|---|
| Hille (1901) | 1560 |
| H.O.Meisner | 1600 |
| Bayern | 1806 |
| Preuß.Geh.Staatsarchiv 1932 für Amtsgerichte | 1807 |
| Frankreich | 1830 |
| Italien | 1861 |
| Baden-Württemberg(1955) | 1871 |

Die angegebenen Zahlen sind z.T. schon überholt, da Neufestsetzungen stattgefunden haben, z.B. werden in Italien



Akten aus der Zeit des zweiten Weltkrieges grundsätzlich von jeder Kassation ausgenommen. Hier genügt die Reihe, um zu erweisen, daß das Grenzjahr mit der Zeit mitwandert. Noch in den zwanziger Jahren galten die Akten des 19.Jhs. grundsätzlich als geringwertig, und man hielt es für unmöglich, die nach damaligen Begriffen riesigen Aktenmassen in die Archive aufzunehmen. Bei archivischen Wertungen wurde dieser Ansicht und Sorge Rechnung getragen und tüchtig kassiert. Inzwischen ist, wie die obige Liste erweist, ein nicht geringer Teil dieser Akten für grundsätzlich archivwürdig erklärt worden, allein wegen ihres Alters. Es bedarf keiner prophetischen Gabe, um vorauszusagen, daß das Grenzjahr in nicht zu ferner Zeit die Epochejahre 1914/19 und schließlich 1945 erreichen wird. Das Alter ist also ein anerkanntes archivisches Wertungsmotiv. Es hat außerdem durch Festsetzung der Grenzjahre den Vorteil, sehr praktisch anwendbar zu sein.

5. Wertung bei Doppelüberlieferung.

a. Echte Doppelüberlieferung innerhalb eines Fonds.

In Amtsbucharchiven können die gleichen Texte in mehreren Entstehungsstufen erhalten sein. Beim internen Schriftwerk sind es Kladde, Konzept und authentische Reinschrift. Da die authentische Reinschrift in der Regel Abschrift nach den Konzepten ist und sich dabei Auslassungen und Schreibfehler einstellen, so könnte in einem solchen Falle das Authenticum kassiert werden. Aber dagegen sprechen oft erhebliche nicht eigentlich sachliche Gründe. Am wenigsten wird im Archiv die Tatsache,daß sich das Ius Archivi auf diese Entstehungsstufe begründet, noch ins Gewicht fallen, weit mehr hindern psychologische Motive. Das Authenticum ist auf Pergament in sorgfältiger Schrift geschrieben, die Bucheinbände sind kostbar gefertigt. Es fällt schwer, eine derartige Bändereihe der Vernichtung preiszugeben (Beispiel: Vatikanische Pergament-Register und Avignonesische Papier-Konzepte).

Die Überlieferung der Kladden ist aus sachlichen Gründen zu konservieren, denn sie läßt die Entstehung eines Textes bis in die Anfänge zurückverfolgen und kann erheblichen Wert

für die Geschichtsschreibung besitzen. So wird im Endergebnis u.U. eine dreifache Oberlieferung der gleichen Texte im Archiv aufzuheben sein. Meist ist die Frage durch das Grenzjahr ohnedies erledigt.

Eine echte Doppelüberlieferung entsteht, wenn die Amtsbücher einer Provenienzstelle alljährlich nach Abschluß an das Schatzarchiv abgegeben werden müssen. Die Kanzlei stellt sich dann Abschriften her; entweder schreibt sie das ganze Buch noch einmal für sich ab (so offenbar in Frankreich in ältester Zeit), oder sie schreibt einzelne Texte als Schriftstükke ab (ein Beispiel bieten die "papeles sueltos" in Barcelona). Theoretisch könnte auch hier ein Exemplar vernichtet werden. Das Grenzjahr verhindert es.

Echte Doppelüberlieferung innerhalb eines Fonds entsteht in neuester Zeit durch Ausnutzung der Möglichkeit, mit der Schreibmaschine mehrere Durchschläge zu fertigen (vgl. III H 13). In Frankreich besteht die Neigung, das alte Auslaufregister mit Ius Archivi fortzusetzen und dafür einen zweiten Durchschlag der ausgehenden Schreiben zu fertigen. Der andere Durchschlag wird in Akten bilateral mit den Eingängen vereint. Bei der Unesco werden schon drei Durchschläge gefertigt und beim Generalsekretariat des Europarates sind es bereits vier Durchschläge. Neben den bilateralen Akten entstehen also noch drei chronologische Serien, von denen mindestens zwei kassiert werden müssen. Es entsteht die Frage, ob nicht mindestens eine chronologische Serie aufbewahrt werden muß, oder ob die bilaterale Oberlieferung in den Akten genügt. In Deutschland wird man sich mit den Akten begnügen, in Westeuropa aber die chronologische Serie ebenfalls aufbewahren wollen. In England (Mitteilung von Dr.E.G.Franz) zieht man es vor, die chronologische Serie zu vernichten.

Eine Doppel- oder gar Mehrfachüberlieferung entsteht auch durch das Vervielfältigungs-Verfahren. Derselbe Text wird aus Bequemlichkeit mehreren verschiedenen Sachakten beigefügt, zu denen er eine mehr oder weniger starke sachliche Verbindung hat. Im Archiv muß diese Doppelüberlieferung hingenommen werden, da es nicht möglich ist, den Verteiler festzustellen und



die einzelnen Abzüge dann aus den Akten zu entfernen.

Eine Doppelüberlieferung innerhalb eines Fonds kann dadurch entstehen, daß mehrere Abteilungen über denselben Betreff oder über denselben Fall unabhängig voneinander Akten anlegen. Darüber wird im folgenden Unterabschnitt, der sich mit den "Gegenakten" befaßt, zu handeln sein (III D 5 c).

Bei "Sachbearbeiter-Ablage", insbesondere wenn keine Registratur-Zentrale verbleibt, sind die einzelnen Sachbearbeiter genötigt, sich die allgemeinen Vorschriften in Abschrift zu besorgen und aktenmäßig zu verwahren, und zwar weit über ihren engen Kompetenz-Sektor hinausgreifend. Es entsteht also eine beträchtliche Doppel- oder Vielfach-Oberlieferung, die vom Archivar nicht immer leicht erfaßt und ausgemerzt werden kann, da die Aktenbildung bei den einzelnen Sachbearbeitern eigenständig ist, und somit nicht leicht zu erkennen ist, ob und wieweit sich der Inhalt mit Akten anderer Sachbearbeiter deckt.

In vielen Dienststellen ist es üblich, den einzelnen Referenten Abzüge der Umläufe und Vorschriften zur Verfügung zu stellen, die sie als Handakten formieren. Zuweilen werden, wenn das Material angewachsen ist, Inhaltsverzeichnisse zu den Handakten hergestellt und vervielfältigt. Diese Handakten sind also identisch und können vernichtet werden. Ihr gesamtes Material muß sich auch sonst noch in den Sachakten der Stelle finden. Ob ein Exemplar als Muster aufzuheben ist, muß nach anderen Gesichtspunkten entschieden werden, etwa welchen Wert eine solche Obersicht für die Information oder die Forschung besitzen kann.

b. Echte Doppelüberlieferung verteilt auf mehrere Fonds.

Gemeinde-Jahresabrechnungen werden zwecks Abhörung in drei identischen Exemplaren gefertigt. Das Abhörungsprotokoll wird allerdings zuweilen nur in ein Exemplar eingetragen. Die drei Exemplare werden verteilt auf die Gemeinde, die Abhörungsstelle (Rechnungshof) und die Zentralinstanz (Ministerium). In gleicher Weise wird auch mit anderen Abrechnungen verfahren, zum mindesten werden zwei Exemplare hergestellt.

Kataster und Urbare können in zwei oder drei Exemplaren erscheinen. Es erhalten je eine Ausfertigung die Zentralinstanz, die Finanzverwaltung bzw. das örtliche Verwaltungs-Amt und die Gemeinde. Die Exemplare sind anfänglich identisch, aber die Finanzverwaltung ist genötigt, ihr Exemplar durch Korrekturen und Nachträge auf dem laufenden zu halten. Das Exemplar der Zentrale hingegen bleibt meist unverändert. Es gibt eine sehr erwünschte Momentaufnahme des Ausgangszustandes, der nicht durch Korrekturen und Verbesserungen unkenntlich gemacht ist. Diese Überlieferung hat also Eigenwert neben dem laufend korrigierten Exemplar. Nur wenn ein drittes nicht fortgeführtes Exemplar erhalten ist, ist eine Doppelüberlieferung vorhanden, die, da sie durch das Grenzjahr vor Vernichtung geschützt ist, an ein interessiertes Kreis- oder Stadtarchiv ausgeliehen werden kann.

Die Doppelüberlieferung der Standesregister und ihrer Standesnebenregister, der Kirchenbücher und ihrer Duplikate, der Notariatsregister, die in den älteren italienischen Stadtstaaten in zwei- oder gar dreifacher Ausfertigung geführt werden mußten, ist mit der Absicht der Textsicherung hergestellt. Selbstverständlich darf nicht eines der Exemplare vernichtet werden, vielmehr ist darauf zu achten, daß nicht beide Überlieferungen zusammen an derselben Stelle verwahrt werden, ja es ist notwendig, daß die Doppelüberlieferung nicht in der gleichen Stadt wie das erste Exemplar gelagert wird.

Eine Mehrfachüberlieferung bei verschiedenen Fonds besteht in älterer Zeit bezüglich der Gesetze, Verordnungen und sonstigen Vorschriften, die zumeist gedruckt wurden, um allen Dienststellen zugeleitet zu werden. In der Regel wurden davon chronologische Serien gebildet, die bei den verschiedenen Dienststellen weitgehend identisch sind. Es handelt sich um echtes Archivgut, auch wenn die Vervielfältigung durch Druck erfolgt ist. Im Archiv wird die beste, wenn nötig und möglich vervollständigte Serie aufgehoben, ferner ein systematisch nach den Themen der Gesetze gebildetes Exemplar, das zumeist schon bei einer der Stellen entstanden ist, andernfalls im Archiv leicht hergestellt werden kann. Die übrigen Exemplare



können Bibliotheken, Nachbararchiven, Kreis- und Stadtarchiven überlassen werden.

In neuerer Zeit sind die Justizbehörden durch Vorschrift angewiesen, derartige Generalia vom übrigen Schriftgut getrennt, und zwar nach einem genau vorgeschriebenen Normplan, zu organisieren. Diese Teilkörper sind also bei den verschiedenen Dienststellen völlig identisch. Es genügt, ein einziges Beispiel pro Archivsprengel zu konservieren; alle übrigen können kassiert werden. Ähnliche Möglichkeiten bieten sich auch bezüglich der "Generalia" bei Normaktenplänen anderer Ressorts (Post, Eisenbahn, Finanzverwaltung).

c. Gegenakten.

Eine Doppelüberlieferung entsteht durch die Gegenakten, die bei verschiedenen Instanzen für die Erledigung des gleichen Falles erwachsen (über den Begriff "Gegenakten" vgl. II K 6 a). Es ist zu untersuchen, ob diese Gegenakten, die denselben Fall in verschiedenen Instanzen behandeln, Einfluß auf die archivische Auslese haben, d.h. die Möglichkeit zur Kassation bieten.

Derartige Gegenakten über einen gleichen Fall können z.B. entstehen bei einer Gemeinde und den ihr übergeordneten Instanzen, dem Landrat, der Regierung und dem Oberpräsidenten. Aber eine schon kurze Prüfung dieser Gegenakten wird erweisen, daß die Überlieferung bei den verschiedenen Instanzen entsprechend ihrer unterschiedlichen Kompetenz stark voneinander abweicht. Doppelt kommen nur einige Schriftstücke - hier als Konzepte, da als Ausfertigungen - vor. In der Regel erübrigt es sich, einen Vergleich derartiger Gegenakten vorzunehmen. Oft ist das gar nicht möglich, da eine der Überlieferungen noch gar nicht an das Archiv abgegeben ist. Wollte man die Entscheidung bis zu dem Termin zurückstellen, bis das geschehen ist, und den betreffenden Aktenband, für den Gegenakten zu gewärtigen sind, nur unter Vorbehalt in das Archiv aufnehmen, würde sich ein umständliches Verfahren ergeben, das sich aus Gründen der Ökonomie verbietet. Die archivische Wertung muß sich allein auf den Befund der jeweils in Bearbeitung befindlichen Instanz begründen; sie muß endgültig sein und

keine Rücksicht auf etwaige Gegenakten nehmen.

Von vornherein kann bei der archivischen Wertung von Akten einer Ministerialinstanz die Tatsache, daß Gegenakten bei den nachgeordneten Behörden entstanden sind, unberücksichtigt bleiben. Die Kompetenzen weichen voneinander weit ab und ebensosehr die daraus erwachsende Dokumentation. Schon gar, wenn es sich um die Akten über die Vorbereitung von Gesetzen handelt und die über deren Durchführung durch die unteren Instanzen. Die Oberlieferung in den Gegenakten der Ministerien kann also nicht als Doppelüberlieferung angesehen werden. Sie muß auch bei den Ausleseverfahren der Provinzialarchive unberücksichtigt bleiben. Diese müssen auch Material aufbewahren, von dem sie annehmen, daß es in der Ministerialregistratur oder im Hauptarchiv ebenfalls (und vielleicht besser) vorhanden ist. Schon rein theoretisch wäre ein anderes Verfahren sehr schwierig. Vor jeder einzelnen Kassation müßte im Zentralarchiv rückgefragt werden, ob die betreffenden Gegenakten dort auch vorhanden und derart sind, daß die andere Oberlieferung vernichtet werden kann. Sind die Akten womöglich noch in der Ministerialregistratur, so müßte eine befristete Aufbewahrung im Provinzialarchiv durchgeführt werden, bis die Archivierung in der Zentrale erfolgt und eine Nachprüfung möglich ist.

Es gibt auch sachliche Gründe, die für eine Bewahrung von Gegenakten zur Zentralinstanz in den Provinzialarchiven sprechen, selbst wenn man erwarten dürfte, daß die beiden Oberlieferungen sich inhaltlich weitgehend decken. Sowohl die Behörden wie die Forschung in der Provinz sind an einer möglichst vollständigen Information interessiert. In vielen Fällen wird dieses Bedürfnis aus derartigen Gegenakten befriedigt werden können, ohne die Oberlieferung im Ministerium oder Hauptarchiv heranziehen zu müssen.

Es können übrigens auch innerhalb derselben Provenienzstelle über einen Einzelfall Gegenakten entstehen, wenn nämlich verschiedene Abteilungen auf Grund ihrer besonderen Zuständigkeit am gleichen Fall interessiert sind. Wenn der Fall nicht einer einzigen Abteilung zur Federführung zugeschrieben wird,



die dann allein dafür Akten anlegt, können bei den einzelnen Abteilungen u.U. Akten mit völlig gleichem Titel erwachsen. Sie stellen aber nicht eine Doppelüberlieferung dar, es handelt sich um Gegenakten, die nicht identischen Inhalt haben, wenn auch verschiedene Schriftstücke in allen diesen Gegenakten in verschiedenen Entstehungsstufen enthalten sein können. Besonders bei Sachbearbeiterablage ohne Zentrale mit größerer Eigenständigkeit des Sachbearbeiters können solche Gegenakten entstehen.

Anders als bei den Gegenakten verschiedener Instanzen besteht hier die Möglichkeit, bei der archivischen Wertung die verschiedenen Oberlieferungen miteinander zu vergleichen. Umständlich und zeitraubend ist ein solches Verfahren allerdings. Ein Verweis müßte angebracht werden, wo der Ersatz für die vernichtete Oberlieferung zu finden ist. Unzulässig wäre es, die verschiedenen Akten zum gleichen Fall an einer einzigen Stelle zu vereinen, sofern sie alle aufgehoben werden müssen. Das wäre ein Verstoß gegen die Lehre vom Entstehungszweck und gegen das wohlverstandene Provenienzprinzip. Sie müssen an den Stellen verbleiben, deren Kompetenz ihre Entstehung verursacht hat.

### d. Provenienzstellen gleicher Kompetenz.

Eine weitgehend gleichartige Mehrfachüberlieferung entsteht bei der Dienststellenverwaltung von Provenienzstellen gleichen Ressorts und gleicher Instanzenstufe. Abgesehen von den unterschiedlichen Hausbesitzurkunden und Personalakten ist das übrige Schriftgut der Dienststellenverwaltung weithin identisch. Wenn die Bewahrung eines Paradigmas sinnvoll erscheint, dann genügt es, das entsprechende Schriftgut einer einzigen Dienststelle als Beispiel aufzuheben und bei den übrigen zu vernichten, z.B. bei den Gerichten, Finanzämtern, Eisenbahn- und Postämtern, Katasterämtern usw.

Eine nicht geringe Zahl von Stellen gleicher Kompetenz und gleicher Instanzenstufe - meist der untersten - bringt ein Schriftgut hervor, das als Ganzes nicht archivwürdig ist, z.B. im Post- und Eisenbahnressort. Mit Ausnahme weniger Schrift-

stücke bzw. Urkunden kann regelmäßig alles übrige vernichtet werden. Immerhin besteht vielleicht ein Interesse daran, ein einziges Beispiel dieser zwar nicht identischen aber doch gleichartigen Mehrfachüberlieferung zu bewahren.

### e: Ausgewertete Dokumentation.

Eine Doppelüberlieferung entsteht, wenn man so will, auch dadurch, daß das Schriftgut durch Zusammenfassung ausgewertet wird. Es fragt sich, ob damit das Urmaterial ausgeschöpft ist. Zumeist wird es im Sinne einer bestimmten Fragestellung ausgewertet und ließe die Nutzung für weitere Fragen zu. Es muß also geprüft werden, in welchem Ausmaß, in welcher Intensität das Urmaterial ausgewertet ist und ob sich noch wichtige Fragestellungen erkennen lassen, für die das Urmaterial aufzuheben ist.

Bei Haushaltungslisten, Volkszählungen, allgemeinen Kennkartenerhebungen usw. schöpft die statistische Auswertung den Dokumentationswert nicht voll aus. Außer den statistisch erfaßten allgemeinen Angaben enthält das Material spezielle Aussagen, die einen eigenen hohen Wert haben, schon dadurch, daß bei derartigen Erhebungen nicht nur bestimmte soziale Schichten erfaßt werden, die auf Grund ihres Besitzes oder ihrer gehobenen Stellung Anlaß zu vielfältiger Dokumentation bieten, sondern der ganze Volkskörper. Dieser Wert wird noch erheblich gesteigert, wenn der Volkskörper erhebliche Veränderungen, Einbußen und Schäden erlitten hat, wie es durch die beiden Weltkriege, Umsiedlung und Vertreibung geschehen ist. Es steht außer Zweifel, daß für derartige Katastrophen und ihre Auswirkungen alles erreichbare Dokumentationsmaterial zu sichern ist, über die genannten Kategorien hinaus noch das Schriftgut der Suchdienste und die militärischen Personalien.

Es versteht sich von selbst, daß nicht das Erhebungsmaterial aller Volkszählungen usw. mit der Millionenzahl ihrer Fragebögen archivisch bewahrt werden kann. Man muß sich auf bestimmte Querschnitte beschränken, die durch entsprechende Epochen und Katastrophen markiert sind. Von vier Volkszählungen aus Zeiten, die keine tiefgreifenden Veränderungen auf-



weisen, wird man durchschnittlich das Material einer einzigen bewahren. Aber es wäre sinnvoll, wenn sich in Staaten mit föderaler Verfassung die Archivverwaltungen der Bundesländer auf gleiche Termine einigten. Vielleicht wird es einmal möglich sein, über die Grenzen hinaus in dieser Beziehung zu einer internationalen Lösung zu kommen. Glücklicherweise ist ein solches Verfahren nicht durch erhöhte Personalkosten belastet. Die entstehen dadurch in den Archiven nicht. Wohl aber muß Lagerraum beschafft werden. Man kann allenfalls billige Hilfsdepots dafür einsetzen. Im übrigen eignet sich derartiges Material wie kein anderes im Archiv hervorragend dazu, auf Mikrofilm aufgenommen und entsprechend in seinem Raumanspruch reduziert zu werden. Es entstünden außer den Kosten für die Aufnahmen, die wohl geringer sein dürften als die für den entsprechenden Magazinraum, noch die für ein Lesegerät, das es gestattet, aus derart großen Massenzahlen von Aufnahmen die gesuchte schnell herauszufinden (vgl. III D 12).

### 6. Wertung nach Rang und Art der Provenienzstelle.

Der Rang der Provenienzstelle ist selbstverständlich von erheblichem Einfluß auf die archivische Wertung und Auslese.

"Regel bleibt, daß die Mehrzahl der Ministerialakten aufzubewahren ist, weil nur so die großen Linien deutlich und sichtbar zu erkennen sind, nach denen die zuständige Verwaltung eingerichtet wurde, sich in allen ihren Zweigen gewandelt, für das Interesse des Staates und Volkes gearbeitet hat." So hat es der verdiente Reichsarchivar Müsebeck 1932 (Korresp. Bl.80, 1932, S.157 ff.) formuliert. Diese Ansicht mochte für jene zurückliegende Zeit noch zutreffen, bedarf aber hinsichtlich der heutigen Verhältnisse bereits einer erheblichen Einschränkung. Das Schriftgut der Ministerien entspricht nicht mehr den von Müsebeck genannten und von ihm als Motiv der Bewahrung erachteten Bedingungen. Zunehmend große Bereiche der ministeriellen Dokumentation sind nicht archivwürdig.

Der einst formulierte Satz, die archivische Auslese müsse, je weiter herab in der Instanzenleiter, umso strenger werden, kann nicht anerkannt werden. Gerade die Dokumentation der Lo-

kalbehörden kann in vielen Fällen von größerem Wert sein als bei der übergeordneten. Wenn z.B. Erhebungen über politische Unruhen angestellt werden, dann könnten die bei der Lokalbehörde dafür gesammelten Unterlagen einen zutreffenderen Einblick gewähren als der darüber erstattete zusammenfassende Bericht. Das Gleiche gilt für die politischen Lageberichte der Regierungspräsidenten an das preußische Innenministerium. In der Regierung finden sich Berichte der Landräte und Material über vorbereitende Erhebungen, sowie das Konzept mit vielleicht interessanten Korrekturen. Im Ministerium liegt nur die Reinschrift. Die Landes- und Ortsgeschichte wird überhaupt ihre wichtigsten und farbigsten Quellen in der Oberlieferung der unteren Instanzen finden.

Rang und Art der Provenienzstelle haben zwar einen erheblichen Einfluß auf die archivische Wertung und Auslese. Das kann aber nicht bedeuten, daß unterschiedliche Maßstäbe bezüglich der Archivwürdigkeit bestehen, je nachdem es sich um Gemeindeakten oder Ministerialakten handelt. Die Wertung muß bei beiden gleich streng sein, und es kann sich dabei ergeben, daß der Prozentsatz des wertlosen Materials keine großen Unterschiede aufweist.

## 7. Nicht-archivische Auflagen betreffend die Bewahrung von Schriftgut.

Die Bewahrungswünsche der abliefernden Stelle sind zu respektieren, insbesondere die von ihnen festgesetzten Aufbewahrungsfristen, auch wenn eine archivische Wertung zu einer gegenteiligen Auffassung gelangt. Das wurde bereits behandelt (III C 2).

Darüber hinaus sind auch andere, nicht-archivische, gesetzlich vorgeschriebene Aufbewahrungsfristen zu beachten, sowohl handelsrechtlicher wie steuerrechtlicher Art.

Durch das Gesetz zur Abkürzung handelsrechtlicher und steuerrechtlicher Aufbewahrungsfristen vom 2.März 1959 (RGBl 1959 I S.77) wurden die Fristen um drei Jahre verkürzt (außer für Handelsbücher, Inventare und Bilanzen). Die durch § 44 des Handelsgesetzbuches und § 162 der Reichsabgabenordnung festgesetzten Fristen wurden vereinheitlicht. Zumeist betragen die



Fristen nunmehr sieben bis zehn Jahre. Die Vorschriften sind nicht eindeutig; eine große Unsicherheit ist die Folge. So hat der Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung beim Rationalisierungskuratorium der Deutschen Wirtschaft versucht, den Handelsbrauch festzulegen und die Rechtsunsicherheit zu beseitigen (Die Aufbewahrungsfristen der Schriftgutarten nach dem Handelsbrauch der Wirtschaftspraxis, Frankft., erstmals 1959, letzte Aufl. 1966, hg. v. Ausschuß für wirtschaftliche Verwaltung AWV und Rationalisierungskuratorium der Deutschen Wirtschaft RKW).

Die Archive werden nur bei Frühabgaben auf Innehaltung der handelsrechtlichen oder steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen achten müssen. Das kann zur Ausnahme einer befristeten Aufbewahrung nicht archivwürdigen Schriftgutes im Archiv führen (vgl. III D 10 d).

## 8. Befugnis zur Kassation.

Über die Frage, wer dazu befähigt ist, die Vernichtung behördlicher Akten zu bestimmen, besteht in der Archivwelt eine erstaunliche Vielfältigkeit der Vorschriften. Alle denkbaren Möglichkeiten, wie diese Angelegenheit zu organisieren sei, scheinen erschöpft.

1) Nur nicht-archivische Instanzen entscheiden.

Vom heute in Deutschland üblichen Verfahren, daß ein Archivar allein entscheidet, aus gesehen, ist es gewiß erstaunlich, daß anderwärts der Archivar überhaupt nicht an der Entscheidung der Archivierung beteiligt wird. So wird in England das "Archive making" der abgebenden Behörde überlassen. Der Archivar hat kein Recht dazu. Er darf nur entbehrliche Doppel vernichten. So kann Jenkinson die unterschiedlichen Beziehungen der Interessenten zum Archivgut kennzeichnen: Die des Administrators ist: to make archives, die des Historikers: to use archives, die des Archivars: to keep archives. Das Wiener Haus-, Hof- und Staatsarchiv hat von 1806 bis 1918 bei keiner einzigen Aktenvernichtung mitgewirkt. Erst 1920 und 1925 ergingen die Dienstordnungen, die seine Beteiligung sicherstellten.

Zuweilen ist eine übergeordnete Behörde oder Instanz eingesetzt, die über die Aktenvernichtung zu befinden hat (vier Kongreßmitglieder in den USA).

2) Beteiligung von Archivaren an der Entscheidung.

Es wurde oben mitgeteilt, daß das Haus-, Hof- und Staatsarchiv seit 1920/25 an der Entscheidung beteiligt wurde. Auch anderwärts wird ähnlich verfahren, indem das Archiv oder ein Archivar zu einer Kassationskommission hinzugezogen wird, die sich aus Verwaltungsbeamten zusammensetzt (so in Italien). In den UdSSR wird eine Kommission aus 20 Mitgliedern berufen, an der außer Verwaltungsbeamten auch Vertreter der Akademie der Wissenschaften und der Hochschulen, aber auch Archivare beteiligt sind. Häufiger ist die Form gefunden, daß das Archiv einen Bericht ausarbeitet und die Verwaltungsbehörde daraufhin entscheidet. So war in Bayern dem Ministerium die Entscheidung auf einen Archivbericht hin vorbehalten (durch Verfügung von 1904). Auch das umgekehrte Verfahren wird angewendet, indem die Verwaltungsbehörde einen Vorschlag ausarbeitet und das Archiv Stellung nimmt.

Es entscheiden also ein Kassationshof, ein Ministerium oder die Provenienzstelle in Verbindung mit dem Archiv, nicht selten unter Hinzuziehung von Historikern und anderen wissenschaftlichen Vertretern.

3) Nur Archivare entscheiden.

Wenn das Archivieren ausschließlich den Archivaren vorbehalten ist, so ergeben sich doch noch unterschiedliche Verfahrensregelungen. In Preußen stand nach § 6 der Dienstanweisung von 1904 für die Archive dem Generaldirektor der Staatsarchive die Entscheidung zu. Sie wurde auf Grund der von den Archiven einzureichenden Kassationslisten erteilt. Erst 1938 wurde die Verpflichtung zur Einreichung solcher Listen aufgehoben, sofern die Ausscheidung im unmittelbaren Gefolge der Akten-Übernahme erfolgte. Nur in Zweifelsfällen sollte noch berichtet werden. Anderwärts entscheidet der Archivdirektor allein oder unter Hinzuziehung seines Stabes.

In den meisten deutschen Archiven wird heute die Entscheidung dem zuständigen Bearbeiter des Archivs allein überlassen.



Gegen diesen sich verbreitenden Brauch hatte noch 1941 der Generaldirektor der Preußischen Staatsarchive in einer Verordnung Stellung genommen und angeordnet, daß Kassationen niemals von einem Beamten allein vorgenommen werden dürften. Aber die Entwicklung ist darüber hinweggegangen. Der große Andrang der Abgaben auf einen nicht entsprechend vermehrten Personalstab der Archive ließ kaum eine andere Lösung zu. Keine der heutigen deutschen Archivverwaltungen wäre ohne wesentliche Vermehrung ihres Stabes imstande, Kassationslisten der ihnen unterstellten Archive zu prüfen, wie es ja der Sinn des Verfahrens sein sollte.

Die beste Gewähr für eine sorgfältige, dem Stande unserer Erfahrungen und Kenntnisse entsprechende Wertung, Auslese, und Aussonderung zur Vernichtung bietet die Einsetzung eines Arbeitsteams für jede archivische Ordnungsarbeit. Damit wird vermieden, daß ein Einzelner allein verantwortlich ist. Es sind mindestens zwei ausgebildete Archivare im Team tätig und, wenn sie sich nicht einig sind, kann der Archivdirekor hinzugezogen werden, der andernfalls wohl kaum näher informiert werden würde. Günstig wirkt sich auf das Verfahren aus, wenn im Arbeitsprotokoll Notizen über Motive und Ausmaß der Kassation hinterlegt und im Bearbeitungsbericht in der Einleitung des Fonds-Repertoriums darüber Rechenschaft abgelegt werden muß (III O 1 b; III B 1; III D 10 b).

## 9. Vorbereitende Maßnahmen der Provenienzstelle.

Es sind verschiedene Verfahren entwickelt worden, um die Wertung und Auslese durch den Archivar von seiten der Provenienzstelle zu erleichtern und vorzubereiten.

1) Eine positive Auslese wird dadurch bewirkt, daß die Provenienzstelle auf die einzelnen Aktenbände schon in ihrer kurrenten Zeit oder wenn sie geschlossen werden, durch die mit der Sache vertrauten Bearbeiter an einer besonderen dafür vorgesehenen Stelle das Wort "Staatsarchiv" oder "historisch wertvoll" schreiben läßt. Oder es wird das Wort Staatsarchiv gleich auf den Deckel und dahinter "ja" und "nein" gedruckt, so daß der Bearbeiter nur das unzutref-

fende Wort streichen muß. Zahlreiche Vorschriften sind ergangen, allgemeine und von einzelnen Ressorts, um dies Verfahren einzuführen, u.a. wurde wohl auch vorgeschrieben, die entsprechend gekennzeichneten Akten in einer Liste zu verzeichnen. Ein Erfolg ist von dem Verfahren nur dann zu erwarten, wenn eine persönliche Unterrichtung der Bearbeiter durch einen Archivar vorhergeht, die auch die Möglichheit zur Aussprache und Befragung bietet. Mit einem Umlauf oder einer Verfügung allein ist es nicht getan. Aber es empfiehlt sich, nach erfolgter mündlicher Unterrichtung von Zeit zu Zeit einen Umlauf zu veranlassen.

2) Eine negative Auslese durch die Provenienzstelle wird durch die Einrichtung der "Weglegeakten" erzielt (vgl. II Q 19a). Damit werden die Sachakten entlastet von wertlosen Papieren, und einige werden dadurch erst "archivfähig" (vgl. III C 7). Die Sorge, daß mit diesen Weglegeakten eine unkontrollierte vorarchivische Kassation erfolgen könnte, fällt gegenüber dem offensichtlichen Vorteil nicht ins Gewicht. Auch können gelegentliche Stichproben Schaden verhüten. Auch in dieser Beziehung wäre eine unmittelbare Unterrichtung der Bearbeiter und des Registraturpersonals über die Belange des Archivs von großem Wert, u.a. auch in der Hinsicht, daß es dann zu der in den Aktenführungsvorschriften angeordneten, in der Praxis aber häufig unterlassenen Bildung von "Weglegeakten" kommt.

3) Die Vorschrift, daß die Provenienzstellen ihr archivwürdiges Schriftgut in archivfähigen, metallosen Abheftmappen abzuliefern haben (vgl. III C 7), ist zwar eine große Erleichterung für die Archive, aber sie kann auch leicht zu unkontrollierten Kassationen führen. Eine Kontrolle von seiten des Archivs ist nicht leicht zu bewerkstelligen. Eine echte Abhilfe wird erst dann geschaffen sein, wenn das ganze Umbettungsverfahren unnötig wird, indem archivfähige Schnellhefter für die laufende Registratur eingeführt werden.

4) Die Gerichte führen ihre Aktenvernichtung in zwei Etappen durch. Im ersten Gang werden alle Papiere bis auf die Urteile und Urkunden sowie einzelne, auf dem Deckel besonders bezeichnete Schriftstücke herausgenommen und vernichtet. Die auf längere Zeit aufzubewahrenden Urteile und Urkunden werden lose vereint zu Aktenbüscheln, die "Blattsammlungen" genannt werden. Es ergibt sich die Gefahr, daß das Archiv erst über die zweite Etappe der Vernichtung unterrichtet wird, wenn die für die Urteile und Urkunden vorgeschriebene Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist. Die Archive müssen also darauf achten, daß sie ihre Auslese vor der Durchführung der ersten Vernichtungsetappe treffen.



## 10. Technische Durchführung der Kassation.

### a. Autopsie oder Ferndiagnose?

Die Idealforderung ist, daß der Archivar selbst das Schriftgut bei der abliefernden Stelle unmittelbar untersucht, soweit es nicht nach dem Verzeichnis ohne jeden Zweifel entweder archivwürdig ist oder vernichtet werden kann. Eine solche Untersuchung ist leider in den meisten Fällen nicht möglich, weil es einen längeren Aufenthalt am Orte der abgebenden Stelle zur Voraussetzung hat. Nicht selten wird auch eine solche Arbeit "vor Ort" dadurch erschwert, daß es in den Aktenlagern dunkel, ungewöhnlich schmutzig oder sehr kalt ist.

Entscheidend ins Gewicht fällt ein anderer Umstand: der unzureichende Personalstab der meisten deutschen Staatsarchive. So ist es heutzutage weithin unmöglich, daß der Archivar sämtliche oder auch nur die Mehrzahl der Provenienzstellen vor der Aussonderung persönlich aufsucht und wohl gar ein Einlager von mehreren Tagen vornimmt. Das lassen schon die meist ebenfalls nicht ausreichenden Reisekostenfonds nicht zu. Es wurde schon in anderem Zusammenhang darauf hingewiesen, daß eine Bereisung der Provenienzstellen durch den Archivar nicht nur nützlich, sondern eigentlich unerläßlich ist (III C 5). Aber leider sind die Verhältnisse zu ungünstig, um dieser Forderung gerecht zu werden. Der Archivar wird dadurch zur Ferndiagnose gezwungen.

Wenn brauchbare Ablieferungsverzeichnisse eingereicht werden, muß sich der Archivar an die darin aufgeführten Titel

halten. Er kann den Mangel des Verfahrens dadurch ausgleichen, daß er alle zweifelhaften Stücke anfordert und die endgültige Entscheidung einer genaueren Untersuchung im Archiv vorbehält. Dazu ist das Einverständnis der Provenienzstelle erforderlich, zumal sie die dadurch erhöhten Kosten des Transportes trägt. Alles, was nicht angefordert wurde, ist zur Vernichtung freigegeben und damit verloren. Oft sind die Titel im Abgabeverzeichnis trügerisch. Das muß hingenommen werden.

Wenn keine Ablieferungsverzeichnisse oder doch keine zureichenden vorhanden sind, ist es am besten, die ganze Masse ungesondert in das Archiv zu überführen. Die Erhöhung der Transportkosten wird denen eines mehrtätigen Aufenthaltes des Archivars am Ort der Provenienzstelle in etwa entsprechen. Dann kann der Archivar in einem einzigen Arbeitsgang bei der Titelaufnahme die Wertung und Entscheidung unter den besseren Arbeitsverhältnissen im Archiv vornehmen.

Bei der Behandlung der einzelnen Strukturtypen wird sich ergeben, daß bei einigen wirksame Maßnahmen möglich sind. Hier sei als Beispiel vorweggenommen das Verfahren bei Registraturen von Parallelakten (III M 1). Eine Wertung ist auch anhand guter Ablieferungsverzeichnisse nicht nötig. Sollen einige der bedeutendsten Akten erhalten bleiben, dann muß der Provenienzstelle aufgegeben werden, eine vom Archiv bestimmte Anzahl von Bänden herauszusuchen, die nach ihrer Kenntnis die wichtigsten sind. Erklärt sich dazu die Provenienzstelle außerstande, so müßte ihr aufgegeben werden, die dicksten Aktenbände in entsprechender Zahl herauszulesen.

Bei Normaktenplänen können generell bestimmte Gruppen grundsätzlich und von vornherein zur Kassation freigegeben werden. Abgabeverzeichnisse erübrigen sich. Hier liegt für die Zukunft eine bedeutende Möglichkeit zur Rationalisierung (vgl. III N).

b. Motivierung und Evidenthaltung der archivischen Kassation.

Der Archivar ist verpflichtet, im Vorwort des von ihm hergestellten Archivrepertoriums Rechenschaft abzulegen über die Motive und den Umfang der von ihm durchgeführten Kassation (III O 1 b). Dabei werden einzelne Gruppen von Schriftgut ge-



kennzeichnet werden müssen, die vernichtet wurden, und die besonderen Motive, die die Berechtigung dazu abgaben. Alles zwar kurz und summarisch, doch so, daß der Benutzer ein klares Bild erhält, was geschehen ist. Geschieht die Wertung und Auslese im Archiv, z.B. im gleichen Arbeitsgang mit der Titelaufnahme, so sind Listen der kassierten Betreffe anzulegen, und zwar bei Sachakten der Titel der vernichteten Gruppen. Nur auf diese Weise kann die Gleichmäßigkeit der Auslese gewährleistet werden. Es wird vermieden, daß aus der für unwert befundenen Gruppe einmal Stücke aufbewahrt, ein andermal gleichwertige vernichtet werden. Bei Teamarbeit ist das Verfahren unerläßlich. Es hat sich in der Archivschule Marburg bei Gruppenarbeit sehr bewährt. Die Liste der zur Vernichtung ausersehenen Gruppen dient später zur Unterlage des Rechenschaftsberichtes im Vorwort des Repertoriums. Sie gehört als wichtiges Element zum Arbeitsprotokoll.

Es empfiehlt sich, die zur Vernichtung ausersehenen Stücke nicht durcheinander auf einen Haufen zu werfen, sondern sie vorerst möglichst nach den alten Signaturen gruppiert zu lagern. Nicht selten muß das anfängliche negative Urteil auf Grund späterer besserer Einsicht revidiert werden. Dann müssen die zur betreffenden Gruppe gehörigen Stücke nicht aus dem wirren Haufen mühselig herausgesucht werden.

c. Blattweise vorgenommene Kassation.

Seit 1881 ist es in Preußen verboten, geheftete Akten und Bücher zu zerschneiden um einzelne Blätter herauszunehmen und zu bewahren. Das bedeutet, daß man zwischen totaler Vernichtung oder totaler Aufbewahrung zu entscheiden hatte.

Im allgemeinen wird diese Verordnung noch heute im Prinzip anerkannt, doch sind begründete Ausnahmen zugelassen. Schon in jener Zeit, als die Verordnung noch gültig war, war ihr Grundsatz insofern durchbrochen, als die Archive blattweise vorgenommene Auslese- und Kassationsverfahren bestimmter Provenienzstellen hinnahmen, wie z.B. die der Gerichte (vgl. oben III D 9 Abs.4). Allenfalls wurden Wünsche laut, außer den von den Justizbehörden zur länger befristeten Aufbewahrung ent-

nommenen Urteilen usw. noch weiteres Schriftgut in dieser Weise von der sofortigen Vernichtung auszunehmen, etwa die ärztlichen Gutachten aus den Ehe- und Kindschaftsakten. Stärkere vorarchivische blattweise vorgenommene Kassationen ergaben sich bei den Akten der preußischen Generalkommissionen (Landeskulturämtern). Entsprechend der Anweisung des Landwirtschaftsministeriums vom 10.1.1906 wurden jährlich die für wertlos erachteten Teile alter Akten, Listen und Register ausgesondert und vernichtet und aus den restlichen Schriftstükken neue Akten gebildet. Für die von der Preußischen Landesrentenbank an die Staatsarchive abgegebenen Rentenakten ist durch Verfügung des Generaldirektors der Staatsarchive (AV 2586) vom Juli 1936 den Staatsarchiven ausdrücklich gestattet worden, Rezesse aus den Rentenakten herauszunehmen und die Akten alsdann zu vernichten.

Auch das Verfahren des Reichsarchivs Reichenberg, das einzelne Seiten mit den Konten wichtiger Steuerzahler aus den Steuerkontenbüchern herausgetrennt und zur Bewahrung bestimmt hatte, fand Billigung. Es ist aber, wie noch zu erörtern sein wird, nicht im Sinne der hier vorgetragenen Ordnungslehre.

Der Vorschlag von G.Engelbert, die Umbettung der Akten in metallose Abheftmappen, sofern sie im Archiv geschieht, zur blattweise vorzunehmenden Kassation zu benutzen, wird sich kaum realisieren lassen. Zuerst einmal handelt es sich nur um einen Bruchteil des an die Archive gelangenden Schriftgutes, da die Provenienzstellen weithin selbst zur Umbettung verpflichtet sind, zuweilen wird auch im Archiv dieses Geschäft von ungelernten Arbeitern durchgeführt. Eine Beteiligung eines wissenschaftlichen Archivars wäre kaum zu verantworten.

Zusammenfassend darf gesagt werden, daß die alte preußische Verordnung von 1881 auch heute noch Beachtung verdient, daß aber begründete Ausnahmen zuzulassen sind. Ein entsprechender Vorschlag wurde oben (III D 3) gemacht bezüglich der Ariernachweise und der dazugehörigen Urkunden aus solchen Personalakten, die als nicht archivwürdig zur Vernichtung bestimmt sind.



### d. Befristete Bewahrung von Schriftgut im Archiv.

Nach deutschen Archivgrundsätzen sind die Archive dazu bestimmt, nur das als archivwürdig befundene und zur dauernden Aufbewahrung bestimmte Schriftgut zu übernehmen. Sie müssen zeitlich befristete provisorische Lagerungen nicht archivwürdigen Materials ablehnen. Erst in neuester Zeit ist dieser Grundsatz durchbrochen worden, z.B. bei den Entnazifizierungsakten. Für sie ist die Einrichtung eines Zwischenarchivs sinnvoll. Im übrigen müssen in Deutschland die Registraturen befristete Aufbewahrungen nicht archivwürdigen Schriftgutes selbst besorgen. Gleichwohl sieht sich auch das Archiv zu befristeten Aufbewahrungen nicht archivwürdigen Materials genötigt, wenn es in Bausch und Bogen mit übernommen wurde. Das zur Vernichtung ausgesonderte Schriftgut kann im Keller, wenn es noch sehr jung ist, zur Sicherheit eine Reihe von Jahren gelagert werden. Der Termin, an dem es zu vernichten ist, ist, ebenso wie der Name der Provenienzstelle und des Referenten, auf Fahnen zu vermerken. Auch müssen bei Rechnungen und Belegen u.U. die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungsfristen in dieser Weise gewahrt werden (vgl. III D 7).

### e. Behandlung und Verwertung des zu vernichtenden Schriftgutes.

Im vorigen Unterabschnitt wurde bereits darauf hingewiesen, daß die Archive sich zu einer befristeten Lagerung des als nicht archivwürdig ausgeschiedenen Schriftgutes genötigt sehen können.

Behördliches Schriftgut darf nicht verschenkt und nur zur Vernichtung verkauft werden, so bestimmt es die Dienstanweisung für die preußischen Staatsarchive vom 21.1.1904 in ihrem § 6. Ausnahmen wurden gleichwohl als möglich erachtet, aber sie bedurften der besonderen schriftlichen Genehmigung des Generaldirektors der Staatsarchive. Er selbst hat eine wichtige allgemeine Ausnahme dadurch gemacht, daß er die ihm unterstellten Staatsarchive anwies (Mitt.d.Pr.AV. 1939 S.14), bei Kassationen von Papier aus der Zeit vor 1840 der Mainzer Forschungsstelle für Papiergeschichte Mitteilung zu machen und ihr die von ihr ausgewählten Schriftstücke, sofern der Inhalt

unbedenklich ist, zu überlassen. Der Generaldirektor der Bayerischen Staatsarchive hat in gleicher Weise verfügt.

Von dieser Ausnahme abgesehen, mußte also das Schriftgut, das als nicht archivwürdig befunden wurde, in vollem Umfang vernichtet werden. Entsprechende Vorschriften gab es in Preußen seit 1824; sie sind vor allem darauf bedacht, einen Mißbrauch zu verhüten. Deshalb mußten sich die Firmen, die das Schriftgut als Altpapier erwarben, verpflichten, es sofort nach Empfang zu vernichten oder durch Zerschneiden und Vermengen unleserlich zu machen. Die Behörden bzw. das Archiv hatten dies zu überwachen.

Die Rohstoffknappheit in beiden Weltkriegen hat auch die alten Akten in ihren Bann gezogen. Der Generaldirektor der Preußischen Staatsarchive hat in der ihm übertragenen Funktion als Reichskommissar im zweiten Weltkrieg mehrere Verfügungen erlassen, die ein beschleunigtes und summarisches Ausleseverfahren zum Ziel hatten. Sie gipfelten in der Allgemeinen Verfügung vom 6.10.1944, deren "Richtlinien für die Erfassung von Altpapier" uns noch in anderem Zusammenhang beschäftigen werden, nennen sie doch in einer großartigen Zusammenstellung das nichtarchivwürdige Schriftgut sämtlicher in Betracht kommenden Behörden.

Eine äußerst fatale Auswirkung auf die Aktenabgabe der Behörden an die Archive hatte die althergebrachte Verfügung, daß 25% des Verkaufserlöses, der für die Kassanda erzielt wurde, den Subalternbeamten, die mit der Sache zu tun hatten, zugestanden war (vgl. Mitt.Preuß.AV.10, S.26). Das mußte ihre Neigung, alte Akten an die Archive abzuliefern, erheblich mindern, überhaupt das Abgabeverfahren stören. Denn unter solchen Umständen war es schwer durchführbar, die Auslese und Kassation in das Archiv zu verlagern. Die Gefahr unkontrollierter Aktenvernichtungen war nicht gering angesichts des Drängens der Altpapierhändler, die besonders das begehrte Hadernpapier zu erwerben trachteten.

Eine Ursache illegaler Kassationen ist auch der Handelswert, den das Schriftgut oder Teile davon haben, sei es, daß sich das Interesse auf Autographen, auf Briefmarken, Siegel



oder kunstvolle Einbände richtet. In Siena wurden die Reihen der Amtsbücher dezimiert, weil die Deckel von Malern der frühen Renaissance bemalt waren. Zuweilen blieb der Buchkörper zurück, oft wurde er mit dem Deckel zusammen entführt und dann vernichtet. Die bemalten Deckel finden sich weit über die Museen der Welt verstreut.

### f. Abgabe von Kassanden an andere Archive und wissenschaftliche Institute.

Wie im vorigen Unterabschnitt ausgeführt wurde, besagen alle Vorschriften, daß behördliches Schriftgut nicht verschenkt und nur zur Vernichtung verkauft werden dürfe. Als Ausnahme wurde die Mainzer Forschungsstelle für Papiergeschichte schon erwähnt. Diese war aber nicht an dem Inhalt der Schriftstücke, sondern ausschließlich am Schriftträger interessiert.

Es ist eine andere Frage, ob Staatsarchive berechtigt sind, Schriftgut, das sie selbst nicht aufheben wollen, an Kreis-, Stadt- oder Kirchenarchive sowie wissenschaftliche Institute, Bibliotheken und genealogische Vereine weiterzugeben. Es handelt sich dabei um Doppelüberlieferung von höherem Wert und Alter, z.B. alte Kataster, alte Gemeinderechnungen u.ä., aber auch um Schriftgut, das das Staatsarchiv in seinem Sinne nicht als archivwürdig ansehen kann, das aber für die genannten Institutionen von einigem Wert ist.

Es gab Befürworter dieses Verfahrens und Gegner. Man muß in der Tat dagegen einwenden, daß es nicht ratsam ist, eine mehrfach gestufte Archivwürdigkeit anzuerkennen. Wenn das Material für die Kreise, Städte, Kirchen, Institute und genealogischen Vereine so viel Wert hat, dann wird das Staatsarchiv das anerkennen und das betreffende Schriftgut verwahren müssen.

Anders ist die Frage bei der Doppelüberlieferung gestaltet. In diesem Fall verwahrt ja das Staatsarchiv den Text in seiner besten Form. Aber es erscheint nicht zweckmäßig, die Duplikate zu vernichten, sondern durchaus sinnvoll, sie den Stellen, wo sie wissenschaftliche Dienst leisten können, zu

übergeben. In erster Linie kommen dafür Stadtarchive in Betracht. Das kann nur unter Wahrung des staatlichen Eigentumsrechtes geschehen. Auch muß das Staatsarchiv sich davon überzeugen dürfen, daß die Bewahrung ordnungsgemäß erfolgt.

## 11. Archivische Auswertung von Schriftgut, das zur Vernichtung bestimmt ist.

Es ist hier und da angeregt worden, der Archivar solle bestimmte Auswertungen vornehmen von Schriftgut, das zur Vernichtung bestimmt ist. Zum Beispiel hat Helmuth Croon vorgeschlagen (Archivar 7, 1954 Sp.251), eine statistische Sonderauswertung vor Vernichtung der Haushaltslisten der Volkszählung über die von den statistischen Landesämtern durchgeführten Auswertungen hinaus wenigstens für einzelne Städte oder Gemeinden, insbesondere Teilgemeinden, durchzuführen. Und im Sinne des Reichssippenamtes sollten einst die genealogischen Daten aus den Personalakten ausgezogen werden.

Angesichts der Tatsache, daß der Personalstab der meisten deutschen Archive nicht ausreicht, das übernommene Schriftgut in dem Tempo, wie es zufließt, zu ordnen und zu verzeichnen, sind alle Gedanken an eine Auswertung von Schriftgut vor der Vernichtung illusionär. Deswegen muß die Idee noch nicht schlecht sein. Gewiß kann in Ländern, wo den Archiven mehr Personal zur Verfügung steht, eine solche Auswertung durchaus sinnvoll und nützlich sein, indem dann Akten vernichtet werden können, die sonst allein wegen einiger Daten bewahrt werden müssen.

## 12. Reduzierung des Schriftgutvolumens durch Mikrofilmierung.

Die Frage der Mikrofilmierung von archivischem Schriftgut gehört in das Gebiet der Archivtechnik. Sie geschieht als Sicherungsfotografie, bei der Aufteilung von Schriftgut und zur Ergänzung von Lücken in den Beständen, ferner im Dienst der Auskunftserteilung und schließlich zur Raumersparnis und zur Erhaltung der Texte, die auf nichtalterungsbeständigen Schriftträgern geschrieben sind.

In diesem Zusammenhang interessieren nur die beiden letzten Zwecke.



Die Vertreter der Fotofirmen werden nicht müde, die Mikrofilmierung im Sinne der Reduzierung des Volumens zu propagieren. In diesem Zusammenhang muß die Frage, wie sich die Kosten der Mikrofilmaufnahmen zu denen des sonst erforderlichen Magazinraumes verhalten, ebenso wie die der Alterungsbeständigkeit des Filmmaterials außer Betracht bleiben. Beides ist für die Frage, ob archivwürdiges Schriftgut grundsätzlich mikrofilmiert und dann vernichtet werden soll, von sekundärer Bedeutung. Es bedarf keiner längeren Beweisführung, daß älteres Archivgut für ein derartiges Verfahren nicht in Betracht kommt. Aber es gibt auch archivisches Schriftgut, das sich sehr gut für eine Mikrofilmierung eignet, und zwar aus zwei Gründen zugleich, weil es einen riesigen Umfang hat und außerdem der Schriftträger nicht alterungsbeständig ist. Die Haushaltslisten der Volkszählung haben diese Eigenschaften. An einer Aufbewahrung der Originale besteht kein Interesse. So eignen sie sich hervorragend gut zur Mikrofilmierung (vgl. III D 5 e).

## E. Ordnung und Verzeichnung, Allgemeines.

### 1. Archivische Ordnung und Verzeichnung.

Einer der ältesten Archivtheoretiker, Balthasar Bonifacius, gab seinem Werk im Jahre 1632 das Motto mit auf den Weg: "Perfecte ordinare Dei solius est, et ordo ipse quiddam divinum". Das gibt uns Archivaren einen hohen Begriff von unserer Arbeit, zwingt uns aber zugleich zu großer Bescheidenheit. Gewiß ein gutes Motto.

Es erscheint angebracht, darauf hinzuweisen, daß Ordnung und Verzeichnung zwei verschiedene Dinge sind. Es kann eine Ordnung ohne Verzeichnung und eine Verzeichnung ohne Ordnung geben. In älteren Versuchen archivischer Ordnungsanweisungen wird auch zumeist zwischen Ordnung und Verzeichnung unterschieden; sie bilden zwei Etappen der archivischen Arbeit: erst wird die Ordnung, danach das Verzeichnis hergestellt.

Die hier vorgetragene archivische Ordnungslehre bemüht sich, in der Absicht größtmöglicher Rationalisierung Ordnung und Verzeichnung in einem einzigen Arbeitsgang zusammenzuziehen und die Aufteilung in zwei Etappen auf wenige, durch die besondere Struktur bedingte Fälle zu beschränken. Aus diesem Grund sollen hier Ordnung und Verzeichnung und die darüber entwickelten Erkenntnisse gemeinsam behandelt werden.

Aus dem Bereich der allgemeinen Fragen der Verzeichnung werden die Betrachtungen über die Findmittel und ihre Einrichtungen, soweit sie nicht an einzelne Strukturtypen gebunden sind, zurückgestellt bis hinter die Behandlung der speziellen Regeln, die sich bezüglich der Wertung, Kassation, Ordnung und Verzeichnung bei den einzelnen Strukturtypen ergeben.

### 2. Es gibt kein allgemein gültiges archivisches Ordnungssystem. Ordnungslehre nach dem Strukturprinzip.

Da die Ordnung und Verzeichnung der Archivalien unter den Aufgaben des Archivars einen ersten Rang einnehmen, versteht es sich, daß an einem allgemein gültigen archivischen Ordnungssystem einer entsprechenden Ordnungsanweisung und festen Regeln sehr gelegen sein muß.



Seit dem ersten Archivtheoretiker Jakob von Rammingen, 1570, begleitet die Bemühung um ein allgemein gültiges archivisches Ordnungssystem die Geschichte der Archivverwaltung bis ins 19.Jahrhundert, immer von der Überzeugung getragen, daß es ein solches System geben müsse. Erst die 1879 für den ersten deutschen Archivtag aufgestellte und auf dem folgenden Archivtag in Landshut 1880 angenommene These vollzog bewußt den Bruch mit der alten Ansicht. Sie lautet: "Es gibt kein allgemein gültiges Ordnungssystem, da jedes Archiv nur nach genauer Kenntnis von seinem Bestande und seiner Entstehung bearbeitet werden kann".

Diese resignierende Feststellung war das Ergebnis langjähriger Erfahrungen. Die Erscheinungsformen des Schriftgutes der Kanzleien schienen so mannigfaltig, zahllos und unübersichtlich, daß man keinen anderen Ausweg sah, als sich von Fall zu Fall mit der besonderen Lage auseinanderzusetzen. Praktisch wirkte sich die These von 1879 so aus, daß es völlig in das Belieben des einzelnen Archivars gestellt wurde, wie er ordnen und verzeichnen wolle. Auch wenn er sich dabei an Vorbilder hielt und sich damit ältere Erfahrungen zu Nutze machte, so war doch der Willkür freiester Raum gelassen. Das war nicht der Boden, auf dem eine wissenschaftliche Behandlung der Frage oder gar einer Schulung, die diese Bezeichnung verdient hätte, gedeihen konnten.

Auch an der Berliner Archivschule und am Institut für Archivwissenschaft in Berlin-Dahlem gab es keinen planmäßigen Unterricht in der Ordnungslehre. Allerdings wurde auch eine Ordnungsarbeit praktisch durchgeführt, aber sie bezog sich auf den seltenen Typus einer Betreffserienregistratur, ohne sich der Eigenart der Struktur bewußt zu sein. In Verkennung dieser Struktur wurde eine Methode entwickelt, die mit deren Gesetzen unvereinbar war. Obendrein wurde die Methode noch irgendwie als allgemein gültig für "lose Akten" angesehen, was völlig abwegig war (vgl. III J 9). Unter diesen Umständen konnte eine Anweisung für die Ordnung und Verzeichnung von Sachakten nicht zustande kommen. Und das war doch gerade die Hauptaufgabe. Was sollte ein derart ausgebildeter Archivar tun, der sich einem chaotischen Haufen von ungeordneten und

aus mehreren Provenienzen gemischten Haufen von Sachakten gegenübersah? An eine Regelung der Titelaufnahme von Sachakten war nicht entfernt zu denken.

Da die Archivare in der Archivschule praktisch nicht für ihr wichtigstes Geschäft vorbereitet und ausgebildet waren, halfen sie sich jeder, so gut er konnte. So viel Menschen - soviel Methoden gab es, sofern man den Verfahren den Ehrentitel Methode geben darf. Keine Methode war wirklich sorgfältig und wissenschaftlich begründet. Die eigenwillige Anlage der Repertorien erforderte jeweils ein Studium, um sich in das System hineinzufinden. Im übrigen erschien es vielleicht einigen wissenschaftlichen Archivaren nicht sehr rühmlich, sich mit den Fragen der Ordnung von Archivalien oder gar mit Dingen wie Normung der Karteiblattgröße und deren Beschriftung, der äußeren Einrichtung von Repertorien usw. zu befassen. Gerade diese technischen Begleiterscheinungen brachten dem ganzen Geschäft ein schlechtes Odium ein. Es wurde für subaltern gehalten, aber von Wissenschaftlern ausgeübt. Anstatt dieser Aufgabe durch sorgfältige Überlegung und wissenschaftliche Methode Herr zu werden, plagte man sich mit all den ungeregelten Fragen und Dingen und verschwendete auf diese Weise viele kostbare Zeit und Geld.

Erst Max Bär hat in den von ihm geleiteten Archiven einen Methodus für Sachaktenregistraturen aufgestellt, der sehr einfach und ökonomisch war. Der große praktische Erfolg Bärs darf nicht darüber hinwegtäuschen, daß seine Methode rein mechanisch war. Die alten Schriftgutkörper, die vorarchivische, ursprüngliche Ordnung und ihre Signaturen wurden gänzlich außer acht gelassen. Daß auf diese Weise Pannen vorkamen (vgl. III B 2 a), fällt nicht so sehr ins Gewicht gegenüber der Tatsache, daß der mechanische Methodus im Grunde wissenschaftlichen Ansprüchen nicht genügt. So mußte berechtigterweise das Ergebnis der Bär'schen Methode Theoretikern, wie Brenneke, unwissenschaftlich und roh erscheinen.

Die archivische Ordnungs- und Verzeichnungslehre ist eine wissenschaftliche Aufgabe. Daran kann auch die Feststellung nichts ändern, daß die Ordnung, wie sie früher gelehrt wurde



und in der Praxis noch heute weithin geübt wird, nicht wissenschaftlich genannt werden kann. Daß die Lehre wissenschaftlich begründet werden muß, wird auch dadurch nicht berührt, daß die Ausübung der Ordnungs- und Verzeichnungsarbeit künftig weithin Kräften des gehobenen Dienstes übertragen werden kann - eben weil sie durch entsprechende Anweisungen dazu instandgesetzt sind. Der Wissenschaftler wird auch diese Aufgabe mit seiner wissenschaftlichen Methode zu lösen suchen. Gerade sie wird es ermöglichen, den wissenschaftlichen Archivar von technischen Belastungen zu befreien und ihm nur solche Aufgaben zuzumuten, die seiner wissenschaftlichen Qualifikation entsprechen.

Bei der Behandlung des Strukturprinzips und der archivischen Wertung und Kassation wurde bereits ausgeführt, daß alle Versuche, eine wissenschaftlich begründete Lehre der archivischen Ordnung und Verzeichnung(ebenso der Wertung und Kassation) zu entwickeln, von der entscheidenden Erkenntnis ausgehen müssen, daß jeder Strukturtypus seine eigenen Gesetze hat, die respektiert werden müssen. Erst nachdem eine eingehende Forschung erwiesen hat, daß die Zahl der Strukturtypen entgegen dem Anschein begrenzt ist, kann die Resignation von 1879 überwunden werden. Dies umsomehr, als eine historisch-genetische Betrachtungsweise das Ganze in ein festes, übersichtliches System zu bringen vermag.

Für jeden Strukturtypus lassen sich sehr genaue und wirksame Regeln aufstellen: Soviele Strukturtypen - soviele besondere Regeln. Diese Regeln geben sehr verschiedene Antwort auf folgende Fragen:

1) Ob das Provenienzprinzip befolgt werden muß oder nicht, insbesondere ob ein Mischbestand beibehalten oder aufgelöst oder im Archiv gebildet werden soll oder nicht.
2) Wie bei der Fondsbildung, insbesondere bei Inkongruenz, zwischen Fonds- und Schriftgutkörper zu verfahren ist.
3) Ob die vorarchivische Ordnung beibehalten werden muß, oder welcher Grad der Abweichung stattfinden soll.
4) Wie die archivische Wertung und Kassation vorzunehmen ist.

5) Welche archivischen Ordnungsmaßnahmen zu treffen sind:
   a) bei Beibehaltung oder Wiederherstellung der ursprünglichen Ordnung,
   b) bei mehr oder weniger eingreifenden Veränderungen der ursprünglichen Ordnung,
   c) bei Herstellung einer gänzlich neuen Ordnung.
6) Welche Art der Verzeichnung und der Erschließung im besonderen Falle anzuwenden ist.

Das Ergebnis der kritischen Stellungnahme zu den Ordnungsprinzipien ist, daß der Archivar auf das gründlichste mit der Ordnungslehre und mit den Strukturformen des Schriftgutes der Kanzleien vertraut sein muß. Auch wenn er dank der Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung selbst keine Gelegenheit hätte, selber zu klassifizieren, so muß er doch mit der Ordnungs- und Strukturlehre bis ins einzelne vertraut sein, denn er muß die Organismen, die er wie ein Arzt behandeln soll, genau kennen, schon um beurteilen zu könnnen, ob die vorarchivische Ordnung gut ist und beibehalten werden kann, noch mehr aber, wenn er chirurgische Eingriffe vornehmen will.

Die Aufstellung von festen Regeln für die Ordnung (sowie Verzeichnung, Wertung und Kassation) der einzelnen Strukturtypen erfolgt nicht in der Absicht, den mit diesen Arbeiten Beauftragten jedes eigene Nachdenken zu ersparen. Das wäre auch gar nicht möglich. Der Archivar muß:
1) Die Struktur des Schriftkörpers, mit dem er es zu tun hat, feststellen. Das ist ohne Kenntnis und geistigen Einsatz nicht zu schaffen.
2) Er muß prüfen, ob die für diesen Strukturtypus gewonnenen Regeln im vorliegenden Fall voll anwendbar sind, oder ob es Gründe gibt, Ausnahmen zu machen, die Regeln abzuwandeln oder einzuschränken. Eine bewußte und begründete Entscheidung ist zu treffen.

Der Archivar muß zwar die Regeln und ihre Begründung kennen, aber damit wird ihm seine Verantwortung nicht abgenommen. Wir können also der These von 1879 bepflichten: "Es gibt kein allgemein gültiges Ordnungssystem", aber wir können anstelle der daraus gefolgerten Resignation jetzt ein fest begründetes



Lehrgebäude setzen.

Wenn es auch kein allgemein gültiges Ordnungssystem gibt, so schließt diese Erkenntnis doch nicht aus, daß es eine Anzahl allgemeiner Verfahrensregeln (III B) gibt, die unabhängig von den besonderen Strukturverhältnissen sind; sie befassen sich mit dem Arbeitsprotokoll, der Respektierung des alten Zustandes und der Arbeitsökonomie. Sie wurden schon behandelt. Indessen stellten sich die allgemeinen archivischen Prinzipien als abhängig von der Struktur heraus.

Von der Struktur unabhängige allgemeine Regeln lassen sich weiterhin für die einzelnen Hauptetappen der archivischen Arbeit entwickeln. Es wurden bereits behandelt die allgemeinen Regeln, die bei der Schriftgutübernahme (III C und bei der Wertung, Auslese und Kassation (III D) zu beachten sind. Verbleiben noch die für die Ordnung und Verzeichnung (III E).

Das Strukturprinzip gibt dem Archivar eine sichere Sonde an die Hand, wie er sich zu den sich widersprechenden Prinzipien verhalten muß. Die hier vorgetragene Meinung, die sich von der holländischen Forderung einer strikten Wiederherstellung der ursprünglichen Struktur unterscheidet, ermöglicht dem Archivar eine von Fall zu Fall unterschiedliche Entscheidung, die auf den sicheren Grund der Kenntnis der Struktur gestellt ist. Eine Musterung der Prinzipien unter diesem Aspekt der Strukturprinzips ermöglicht es bereits, für die Ordnung und Verzeichnung erste allgemeine Richtlinien zu entwickeln:
1) Der Archivar hat auszugehen von dem Grundsatz der Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung. Er muß die organisch erwachsenen Schriftgutkörper erhalten oder wiederherstellen; er ist sich dabei der Tatsache bewußt, daß dies Verfahren bei Sachaktenregistraturen eine Inkongruenz zur Provenienz ergibt. Er wird die alten Signaturen beibehalten, wenn sie brauchbar sind, oder durch neue archivische ersetzen, wenn das ratsam erscheint.
2) Wenn sich der Archivar zu Änderungen der vorarchivischen Ordnung genötigt sieht, so müssen diese die von der jeweiligen Struktur gegebenen Gesetze respektieren. Kleine Kor-

rekturen verstehen sich von selbst. Die Kenntnis der Organisationsformen und Strukturtypen gibt dem Archivar die Möglichkeit, mit verläßlicher Sicherheit zu erkennen, ob stärkere Eingriffe oder gar eine völlige Neuordnung erforderlich sind. Es versteht sich, daß auch sie die von der jeweiligen Struktur gegebenen Gesetze berücksichtigen. Die Um- und Neuordnung kann auch archivische Normschemata zu Grunde legen, selbstverständlich nur in dem durch die Struktur gesetzten Rahmen.

Von der strikten Beibehaltung der vorarchivischen (ursprünglichen) Ordnung bis zur totalen Neuordnung nach Normalschema besteht also eine ganze Skala von Zwischenstufen. Der Archivar wird sich auf dieser Skala von dem Grundsatz der strikten Beibehaltung nur unter dem Zwang schwerwiegender Gründe entfernen, nicht "sans hêsitation" (III A 6 b 2), sondern "avec hêsitation". Denn die Beibehaltung der vorarchivischen Ordnung ist ein so großer arbeitsökonomischer Gewinn und entspricht so durchaus den wissenschaftlichen Forderungen und Grundsätzen des Strukturprinzips, daß man nicht ohne Not davon abgehen wird.

Wenn auch der Archivar in der Mehrzahl der Fälle eigene Klassifikationsarbeit nicht leisten muß und sich darauf beschränken kann, vorarchivischer Ordnung zu wahren, allenfalls wiederherzustellen oder auch in ihrem Geiste zu verbessern, so hat er doch Gelegenheit genug, klassifizieren zu müssen:

a) Sofern eine alte Ordnung nicht bestanden hat (Beispiel: Fonds des Hessischen Geheimen Rats im Staatsarchiv Marburg).
b) Sofern die alte Ordnung völlig zusammengebrochen ist und nicht wiederhergestellt werden kann (Beispiel: Abteilung I der preußischen Regierungen des 19. und beginnenden 20. Jhs.).
c) Sofern die alte Ordnung dermaßen schlecht und für das Archiv untauglich ist, daß eine Neuordnung unumgänglich ist.
d) Sofern eine Zusammenziehung erfolgen muß, wird sie in vielen Fällen eigene Klassifikationsarbeit des Archivars erfordern.
e) Beim Organisieren der Dienstregistratur des Staatsarchivs.



Es ist darüberhinaus dem Archivar genügend Gelegenheit gegeben, sein Klassifikationsvermögen bei nichtarchivischen Materien unter Beweis zu stellen:

a) Für den Ordnungsplan der Handbücherei.
b) Für den Organisationsplan eines Generalrepertoriums.
c) Bei der Organisation von Sammelgut: z.B. einer zeitgeschichtlichen oder einer landeskundlichen (territorialkundlichen) Sammlung.

Wichtige Klassifikationsregeln im archivischen Bereich haben wir bereits bei der Untersuchung der einzelnen Strukturtypen kennen gelernt, sozusagen passiv, da wir ja nur die von anderen erstellten Organisationen und ihre Klassifikation zu erkennen und analysieren hatten. Diese Erkenntnisse kommen dem Archivar aber unmittelbar zu Gute, wenn er selbst aktiv bei seinen Ordnungsarbeiten klassifizieren muß, und auch dann, wenn er Schriftgutkörper ihrem Strukturtyp entsprechend ausbessern, heilen oder wiederherstellen soll. Er muß sich also mit diesen Klassifikationsregeln genauestens vertraut machen, ihre unterschiedliche Verwendungsfähigkeit und ihre jeweiligen Vor- und Nachteile kennen, wenn er sich selbst ans Werk macht.

### 3. Zweck der archivischen Ordnung und Verzeichnung.

Es ist nützlich, sich über den mit der archivischen Ordnung und Verzeichnung beabsichtigten Zweck klar zu werden, um die Arbeit genau darauf ausrichten und begrenzen zu können.

1) Die Ordnung und Verzeichnung erfolgt nicht um ihrer selbst willen, als Selbstzweck.
2) Ihr Hauptzweck ist das schnelle und sichere Finden eines bestimmten Stückes. "Eine Ordnung erfüllt dann am besten ihren Zweck, wenn sie in der geringmöglichsten Zeit den Suchenden an das Gewünschte heranführt". (Otto Frank, Grundlagen der Ordnungstechnik, 3.Aufl., 1965, S.100).

Neben dem Hauptzweck des Findens gibt es aber noch andere Motive der Ordnung und Verzeichnung:

1) Die Kontrolle und Sicherung der Vollständigkeit. Dies ist die vornehmste Absicht der Bestandsaufnahme. Bei ihnen

wird nicht notwendig eine Ordnung vorausgesetzt, indessen ist die Verzeichnung unerläßlich. Das Verzeichnis hat dann die Funktion eines Inventar. Nicht selten wird außer dem Schriftgut und mit ihm zusammen auch anderes Gut inventarisiert (Mobilien, Kostbarkeiten).

Weniger Bedeutung kommt folgenden weiteren Motiven zu:

2) Der Raumausnutzung: geordnetes Schriftgut nimmt weniger Raum ein als ungeordnetes.
3) Den Konservierungsgründen: Unordnung hat Beschädigung und Verschmutzung zur Folge.
4) Aesthetischen Gründen: Wenn das Schriftgut aufbewahrt werden muß, dann soll die Lagerung nicht schlecht aussehen, insbesondere wenn sie in Räumen erfolgt, die auch für andere Zwecke mitbenutzt werden.

Wenn der Hauptzweck der Ordnung das schnelle und sichere Auffinden eines gesuchten Stückes ist, so ergeben sich daraus Konsequenzen für die Verzeichnung. Soweit auch sie diesem Zwecke dient, d.h. als Wegweiser zu dem gesuchten Stück, kann und muß sie sich darauf beschränken, nur die dazu dienlichen Angaben zu machen und alle darüber hinausführenden Inhaltsangaben zu sparen. Dem entspricht voll und ganz der § 37 des Handbuches von Muller, Feith und Frujn: "Bei der Beschreibung eines Archivs ist vor allem zu beachten, daß das Inventar nur als Wegweiser dienen soll; es hat also nur eine Obersicht über den Inhalt des Archivs zu geben, nicht aber über den Inhalt der Stücke". Eine umfassende Inhaltsangabe ist kein archivisches Findbuch; ein archivisches Findbuch darf keine umfassende Inhaltsangabe sein.

Die Befolgung dieser Wegweiser-Grundregel hat bei den verschiedenen Strukturtypen unterschiedliche Konsequenzen. Bei Amtsbuch- und Serienakten-Registraturen könnte sich, wenn sie in nicht zu viele Serien gespalten sind, ein Verzeichnis gänzlich erübrigen, wie ja auch die betreffenden Kanzleien einst ohne ein solches ausgekommen sind. Zum Finden ist ein solches Verzeichnis unnötig. Wurde eines aufgestellt, so war gewiß das Motiv der Bestandssicherung, Kontrolle oder Bestandsaufnahme wirksam. Bei diesen Typen hat der Index die Funktion des



Wegweisers. Bei Sachaktenregistraturen kann die Wegweiserfunktion der Verzeichnisse schon damit erfüllt werden, daß man nur die Gruppentitel bis zu denen der Untergruppen aufnimmt, die eigentlichen Sachaktentitel aber ganz fortläßt. Zum Auffinden gesuchter Aktenbände würde das genügen.

Die Beschränkung, die die Funktion als Wegweiser bei der archivischen Ordnung und Verzeichnung ermöglicht, wird allerdings weitgehend aufgehoben, wenn die anderen Motive, wie die Absicht der Kontrolle, der Bestandssicherung oder der Bestandsaufnahme, wirksam werden. Sie erzwingen einen weit größeren Grad der Intensität der Verzeichnung.

Eine die Beschränkung des Wegweisens weitgehend paralysierende Wirkung hat eine andere Absicht der Verzeichnung, die der Erschließung des Inhalts des verzeichneten Schriftgutes, die mit dem zitierten Paragraphen von Muller, Feith und Frujn abgelehnt wird. Aber auch sie hat ihre Berechtigung, die aber nicht allgemein gegeben ist, sondern im Einzelfall begründet sein muß. Die Absicht dabei ist nicht die, das schnelle Auffinden bestimmter gesuchter Betreffe zu ermöglichen, sie ist vielmehr, durch eine detaillierte Angabe des Inhaltes das Schriftgut der Forschung zu erschließen, ihr die vorhandenen unbekannten Möglichkeiten aufzuzeigen und anzubieten und sie dadurch anzuregen. Für den Hausgebrauch der Archive wird man sich den großen Arbeitsaufwand, den eine Erschließung erfordert, wohl nur in besonderen Ausnahmefällen leisten können, die durch einen ungewöhnlichen Dokumentationswert des betreffenden Schriftgutes gegeben sind. Im übrigen wird man sich damit begnügen müssen, Wegweiser herzustellen, zumal die Möglichkeiten der Anregung der Forschung sich dadurch verringern, daß es nur einem kleinen Kreis von Wissenschaftlern möglich sein wird, die Zeit und Muße aufzubringen, um im Archiv die Verzeichnisse zum gegebenen Zwecke durchzusehen. Wesentlich anders sieht sich die Sache an, wenn das Repertorium, das der Erschließung dient, vervielfältigt oder gar gedruckt wird und von dem Forscher unmittelbar erworben oder bei einer Bibliothek entliehen werden kann. Dann ist ihm die Möglichkeit gegeben, ein solches meist sehr umfangreiches Repertorium in

Muße zu studieren und sich die Fundgrube zu eröffnen. Besonders die Heimat- und Ortsforschung kann auf diese Weise angeregt und gefördert werden. Daraus ergibt sich der auf den ersten Blick widersinnig erscheinende Schluß, daß Archivrepertorien für den Hausgebrauch als Wegweiser knapp gefaßt sein sollen, daß aber veröffentlichte Repertorien zum Zwecke der Erschließung darüber hinaus detaillierte Inhaltsangaben enthalten sollen. Dies umsomehr, als der Benutzer des Repertoriums, der nicht im Archiv arbeitet, nicht alle die Fragen, die ein knappes Verzeichnis mit sich bringt, bequem und schnell durch Bestellung in den Benutzersaal klären kann. In einer gewissen Verlegenheit wird sich der Archivar befinden, der die Möglichkeit hat, ein als Wegweiser gedachtes Archivrepertorium zu vervielfältigen und damit zu veröffentlichen. Soll er, wenn der Strukturtypus eine weitergehende Erschließung gestattet, sich zu ihr entschließen, während für den Hausgebrauch ein Wegweiser genügt? Eine gültige Regel ist nicht zu geben. Entscheidend wird die Arbeitslage am Archiv sein. Auf jeden Fall sollte er sich bei seiner Entscheidung dieser besonderen Konsequenzen einer Veröffentlichung von Archivrepertorien bewußt sein.

Die Auffassung des Archivrepertoriums als Wegweiser läßt es angebracht erscheinen, eine Erkenntnis in Erinnerung zu bringen, die bei der Strukturlehre gewonnen wurde (II Q 5 b), den Unterschied von Suchen und Ermitteln. Das Suchen ist ein rein mechanisches Durchsehen aller Positionen, unter denen sich das Gesuchte befinden kann. Das Ermitteln führt durch Einschaltung von Überlegung und Treffen einer Wahl zwischen zwei bis vielen Möglichkeiten und der dadurch erfolgenden Ausschaltung zahlreicher nicht in Betracht kommender Positionen auf abgekürztem Wege zum gesuchten Objekt. Die Funktion des Findbuches als Wegweiser erfordert unzweifelhaft, daß es zum Ermitteln eingerichtet ist und jede Nötigung zum Suchen vermieden wird.



## 4. Unterschied der Klassifikation bei lebenden und toten Schriftgutkörpern.

Es ist ein erheblicher Unterschied, ob die Klassifikation für eine abgestorbene Materie, die keinen Zuwachs mehr erhält, oder für einen lebenden Organismus, dessen Entwicklung u.U. noch gar nicht genau vorausgesehen werden kann, zu geschehen hat. Es versteht sich, daß dies die ungleich schwerere Aufgabe ist.

Der Archivar findet Gelegenheit genug, sich auf diesem schwierigen Gebiet zu versuchen. Eine Klassifikation an lebenden Körpern stellen die Ordnungspläne für ein Generalrepertorium, für die Handbücherei und für Sammlungen dar. Ein erheblich größerer Schwierigkeitsgrad kommt der Aufstellung eines Organisationsplanes für die lebende Registratur des Staatsarchivs zu. Der Archivar ist hier in die Lage des Registrators versetzt. Bei dem archivischen Schriftgut befindet sich der Archivar gegenüber dem Registrator bei der Klassifikation in einem entscheidenden Vorteil, da er es mit einem toten Körper zu tun hat, der keinen Anwuchs mehr erhält, in seiner Gesamtheit vorliegt und übersehen werden kann. Der Registrator hingegen kann bei der Aufstellung seines Organisationsplanes nicht voraussehen, an welcher Stelle unvermuteter Zuwachs erfolgen wird bzw. wo der erwartete Anwuchs gänzlich ausbleibt. Hinzu kommen noch die Folgen der Kompetenzveränderungen, bei Umorganisation der Verwaltung. Dadurch wird einerseits der Organisationsplan beschnitten oder gar verstümmelt, an einer anderen Stelle wird ihm Schriftgut, das vielleicht noch abweichend strukturiert ist, aufgepfropft. Das Gesamtergebnis ist, daß der Organisationsplan in seinem Aufbau und seiner Logik mehr oder weniger stark gestört, wenn nicht desorganisiert wird. Dies gibt dem Archivar die Berechtigung, nachträglich, besser wissend als der einstige Registrator, mit voller Übersicht über die zu gliedernde Masse, eine Neuklassifikation vorzunehmen, die all den Veränderungen gerecht wird, die der lebende Körper erfuhr. Diesen wesentlichen Gesichtspunkt hat das Staatsarchiv Gent bei der Beantwortung des Fragebogens für den Brüsseler Archivtag her-

vorgehoben: "En effet, il ne faut pas perdre de vue que l'archiviste contemporain se trouve devant des fonds d'archives mortes alors que les anciens classements s'appliquaient à des fonds ouverts d'institutions ou administrations vivantes. Or les fonds ouverts sont en perpétuel changement: accroissements divers, mais aussi départs de certaines pièces ou de certains documents. En tout cas l'archiviste actuel a une meilleure vue d'ensemble sur le fonds, qui a cessé de changer continuellement. Mieux que son prédécesseur il peut se rendre compte des modifications et des améliorations systématiques qui se révèlent nécessaires ou qui sont au moins désirables".

Es ergibt sich aus der Lehre des Strukturprinzips, daß der Archivar selbst bei einer totalen Neuordnung der toten Materie nicht frei verfügen kann, sondern die Gesetze der Struktur beachten muß. Denn er wird in der Regel den Neubau mit den bereits in der ersten Stufe komponierten und damit eigenwillig geformten Bauteilen durchführen müssen. Deren Gesetzmäßigkeiten muß er respektieren, denn es muß aus arbeitsökonomischen Gründen als unmöglich oder doch in höchstem Maße unratsam angesehen werden, die Komposition erster Stufe in ihre Elemente aufzulösen. Die Bewegungsfreiheit des Archivars bei der Neuklassifikation ist also durch die Kompositionsform der ersten Stufe entscheidend eingeengt. Völlig frei ist der Archivar nur in dem Falle, daß das Schriftgut aus losen Schriftstücken besteht, die nicht einmal die Komposition erster Stufe aufweisen.

## 5. Archivische Klassifikation nach dem Entstehungszweck.

### a. Mehrere Möglichkeiten der Einordnung für einen einzigen Betreff.

Es erscheint auf den ersten Blick als relativ einfaches Verfahren, Sachbegriffe nach dem Maße ihrer Sachverwandtschaft zu gruppieren und systematisch zu ordnen. Dabei muß naturgemäß das Bestreben sein, jedem Sachbegriff (Betreff, Stichwort) seinen durch die Sachverwandtschaft bestimmten Platz, und nur diesen einzigen, anzuweisen. Sehr bald aber zeigt



sich (wenn man einen genügenden Vorrat von Sachbegriffen zu
klassifizieren hat), daß einzelne Stichworte mehrmals im Plan
vorkommen und vorkommen müssen. Z.B. "Ehe" bei: Recht, Theo-
logie, Sozialwissenschaft, Naturwissenschaft, Medizin, Psy-
chologie, Geschichte, Literatur, je nachdem, von welchem Ge-
sichtspunkt aus man es betrachtet. Schon der älteste Archiv-
theoretiker Jakob von Rammingen (1517) hat es erkannt; er
spricht von einer "hermaphroditischen Natur", die einige
Stichworte aufweisen. Sehr schön finden wir dies Dilemma
1764 bei Philipp Wilh. Ludw. Fladt in seiner Anleitung zur
Registraturwissenschaft geschildert: "Es ereignen sich aber
hiebey insonderheit zwei Fälle, die nicht nur gemeiniglich
jungen angehenden Leuten, sondern auch öfters denen geübte-
sten Männern Schwierigkeiten machen. Erstlich, wenn eine
Schrift zwar nur von einer Sache meldet, diese Sache aber zu
zwey- und dreyerley Rubriken oder Akten gebraucht werden kann,
z.E. in Betreff einer Zehend-Defraudation, wo die eingereich-
ten Schriften sowohl zu den Zehend-Akten als auch zu Acten
von Defraudationen gelegt werden können; oder es hat z.E. ein
Consistorium mit einer benachbarten Herrschaft unter vielen
anderen Strittigkeiten etwa eine Strittigkeit in Betreff eines
Pfarr-Satzes. Hier könnte die hierüber gegebene Schrift sowohl
zu den Acten, die in Ansehung der Strittigkeiten und Differen-
tien mit der benachbarten Herrschaft vorhanden als auch zu den
Acten in puncto iuris patronatus colligiret und gesammelt
werden".

### b. Mehrere Möglichkeiten der Einordnung bei mehreren genannten Betreffen.

Bisher sind wir davon ausgegangen, daß der Aktentitel nur
einen Betreff angibt oder daß noch nach Lage der Dinge nur
einer in Betracht kommt, dieser eine aber eine "hermaphrodi-
tische Natur" aufweist. Weit häufiger aber sind die Aktentitel,
die durch Nennung verschiedener Betreffe, die gleichgewichtig
nebeneinanderstehen, ebensoviele verschiedene Möglichkeiten
der Einordnung bieten.

Bei Betreffserien ist das seltener der Fall, da sie meist

nur einen einzigen weitreichenden Betreff nennen: z.B. Mühlensachen, Hutesachen, Wegebausachen usw.

Bei Betreffakten werden zumeist schon mindestens zwei, in der Regel aber doch nur wenige Betreffe geboten, z.B. Mühlensachen in Astadt, Hutesachen im Reinhardtwald, Gefängnisse im Kreise Fulda usw.

Bei Einzelfallakten wird stets eine Anzahl von Betreffen genannt, und es ist nicht immer einfach, einen davon zum regierenden Stichwort zu erheben, wie es die nachfolgenden Beispiele von Titeln erweisen (die verschiedenen Einordnungsmöglichkeiten sind durch Unterstreichung des Anfangsbuchstabens des Stichwortes angedeutet):

1) "Den Wirten am Bade zu Nenndorf zu setzende Taxen",
2) "Unterhaltung der Ehefrau des Schauspielers Beyer aus Cassel",
3) "Wiederaufbau des abgebrannten Teils der Stadt Neukirchen,
4) "Jagdgerechtigkeit der Schenken zu Schweinsberg im X-Wald, Forstinspektion Marburg",
5) "Holzabgabe aus dem X-Walde der Forstinspektion Melsungen zum Schulhausbau zu Melgershausen",
6) "Holzbesoldung des Polizeiwachtmeisters Atter zu Felsberg in Verabreichung einer Klafter Besoldungsholz aus dem X-Wald, Forstinspektion Melsungen",
7) "Einfuhrzoll von Waffen, welche behufs der Volksbewaffnung vom Auslande eingeführt werden",
8) "Die (bauliche) Einrichtung der Kugelkirche in Marburg für den katholischen Gottesdienst".

Die Schwierigkeit sei am ersten Beispiel näher erläutert. Die Einordnung des im Titel genannten Aktenbandes kann geschehen:

1) in einer Gruppe "Gastwirtschaften", Schankaufsicht,
2) in einer Gruppe "Heilbäder",
3) in einer Gruppe "Kommunalaufsicht", betr. Nenndorf, oder in einer anderen: "Gewerbeaufsicht", betr. Nenndorf,
4) in einer Untergruppe der Finanzverwaltung betr. Steuern.

(1) Mehrfachverzeichnung.

Es bietet sich zuerst der Ausweg, den Aktenband so viele



Male zu verzeichnen bzw. durch Verweis nachzuweisen, als er Betreffe enthält. So verfährt der internationale Ordnungsplan der Dezimalklassifikation. Ein Stichwort wird darin unter jedem Gesichtspunkt, von dem es berührt wird, aufgeführt, u.U. sehr viele Male, wie für das Stichwort Ehe oben schon erwiesen wurde. Erst recht werden die Komposita in ihre Einzelbegriffe zerlegt und erscheinen so oft, wie erforderlich. Diese Klassifikationsarbeit trägt in sich einen hohen Wert; sie ist eine ausgezeichnete Begriffserklärung, die lexikalische Früchte von unschätzbarem Wert einbringt, da sie in alle Sprachen übersetzt wird. Auch ist sie ein vorzüglicher Ratgeber in Fragen der Klassifikationsmethodik, auch wenn sie durch den Zwang zu 10 Positionen sehr belastet ist. Eine Befolgung der Methode der Dezimalklassifikation würde also eine vielfache Verzeichnung des einzelnen Aktenbandes oder sonstigen Archivales bedeuten, um jedem der möglichen Aspekte Rechnung zu tragen. Diese Methode wird auch im Archivwesen unserer Tage befolgt, wie das Beispiel der DDR zeigt. "Akten, deren Betreffe in mehrere Positionen des zugrunde gelegten Aktenplanes fallen, werden bei einer Position verzeichnet und bei den übrigen durch Verweise erwähnt", so verfügen es die Richtlinien ... v. 1.11.1961 (§ 2a, aus Abs.2; Archivmittl. 11, 1961, Beilage zu Heft 6).

(2) Einfachverzeichnung.

Bei einer solchen Mehrfachverzeichnung würden bei durchschnittlich 3-4 Stichworten pro Titel die Repertorien den drei- bis vierfachen Umfang annehmen. Das ist mißlich. Es muß deshalb unsere Bemühung dahin gehen, den Aktenband möglichst nur an einer Stelle zu verzeichnen und die Verweisung auf ein Mindestmaß zu reduzieren. Die gewählte Stelle muß dann aber die Gewähr bieten, daß der Aktenband dort mit Sicherheit ermittelt werden kann. Auf jeden Fall kann man das Archivale nur an einer Stelle lagern: Bei systematischer Lagerung muß man also entscheiden, an welcher der sich anbietenden Möglichkeiten das Archivale einzulagern ist, damit Zusammengehöriges auch zusammen liegt.

Die Methode der Dezimalklassifikation verfährt gerade ent-

gegengesetzt, sie ist bestrebt, das Stichwort unter allen Aspekten aufzuführen. Die archivische Ordnung muß darauf ausgehen, die möglichen Aspekte bis auf einen auszuschalten. Dabei kann die Dezimalklassifikation also nicht helfen. Sie wäre eher geeignet, die Sache zu komplizieren, da sie vielleicht noch einige Aspekte des ohnedies schon mehrdeutigen Stichwortes, die bisher übersehen wurden, nachweist. Man kann einer mehrfachen Einordnungsmöglichkeit nur dadurch vorbeugen, daß man von den vielen möglichen Gesichtspunkten grundsätzlich alle bis auf einen einzigen ausschaltet. Das geschieht z.B. bei der Klassifikation der Pflanzen, die nur nach den Fortpflanzungsorganen klassifiziert werden. Alle übrigen z.T. für den Laien viel stärker ins Gewicht fallende Gesichtspunkte: die Größe (ob Bäume, Sträucher oder Kräuter), Farbe der Blüten, Struktur der Blätter usw. müssen völlig außer acht gelassen werden.

Ähnlich verfährt man bei der Ordnung der Elemente: nur das spezifische Gewicht gilt, alle übrigen Eigenschaften, wie Härte, Konsistenz, Farbe usw., werden dabei außer acht gelassen.

Der Archivar steht vor der Frage, welcher Einordnungsmöglichkeit eines hermaphroditischen Betreffs, oder welchem von mehreren genannten gleichgewichtigen Betreffen er den Vorzug geben soll. Es schließt sich die weitere Frage an: Gibt es eine Methode, diese Frage grundsätzlich zu entscheiden, daß nicht nur der Klassifikator, sondern auch jeder andere weiß, welche Bedeutung eines Betreffs bzw. welcher Betreff von mehreren als Stichwort anzusehen ist, unter dem die Sache eingeordnet werden muß und ohne Zweifel wiederzufinden ist? Der vorhin zitierte Fladt empfiehlt 1764, zu sehen, wohin die Schrift "principaliter" gehöre: "Man kan und muß aber auch bei den anderen Acten, wohin die Schrift auch gelegt werden könnte, per notam bemerken, in welchem Fascicul der Schrift zu finden" oder sogar Abschrift nehmen. Mit dem Unterscheidungsmerkmal "principaliter" ist uns allerdings wenig geholfen.

Das Problem ist also, für die archivische Ordnung einen



einzigen Gesichtspunkt zu finden, nach dem sich die sich anbietende Fülle der Stichworte regulieren läßt. Es wären verschiedene Gesichtspunkte denkbar, etwa grundsätzliche Bevorzugung der Gemeindenamen, weil das für den Auskunftsdienst praktisch wäre, oder: grundsätzliche Bevorzugung der Personennamen. Aber es gibt sehr viele Akten, in deren Titel weder Gemeindenamen noch Personennamen vorkommen. Die neuzeitliche Sachaktenregistratur vermeidet ja gerade topographische Betreffe.

Vielfach ist von Außenstehenden, aber auch von Archivaren die Forderung erhoben worden, der "wissenschaftliche Zweck" müsse für die Einordnung maßgeblich sein. Damit ist man der Lösung um keinen Schritt nähergebracht. Denn die sich gegenseitig ausschließende Vielfalt der wissenschaftlichen Zwecke verschiedenster Disziplinen bringt nur neue, größere Verlegenheit ein. Soll die allgemeine politische oder die Territorialgeschichte, die Familiengeschichte, die Erbbiologie, die Handelsgeschichte, die Soziologie oder noch eine andere Disziplin bevorzugt werden? Und welche Lösung ergäbe das für die Einordnung des Aktenbandes über die Taxen in Bad Nenndorf (Beispiel 1) oder die nachfolgend aufgeführten Aktentitel? Am ehesten käme noch die Erfahrung des Archivars in Betracht, die von der Häufigkeit der von der Benutzung gestellten Themen ausgeht. Dann würden Orts- und Familiengeschichte den Vorzug erringen. Aus dieser Grundeinstellung heraus haben Archivare die Akten einer Polizeibehörde über die von ihr zu stellende Theaterwache sub voce "Kultur" oder "Theater" eingeordnet und zu diesem Zweck im Fonds der Polizeibehörde eine Gruppe mit dem Titel "Kultur" geschaffen.

(3) Einordnung nach dem Entstehungszweck.

Wenn man im Sinne des wohlverstandenen Provenienzprinzips an die Lösung der Frage herangeht, dann kann es nicht so schwer fallen, den einzig gültigen Gesichtspunkt zu finden, um die zahlreichen Einordnungsmöglichkeiten zu reduzieren. Um in einem mehrzelligen Archiv etwas zu finden, muß der Archivar über die Verwaltungsgeschichte informiert sein, um zu wissen, welche Provenienzstellen auf Grund ihrer Kompetenz

Material zur bestimmten Frage enthalten. Um über ein Theater Quellenmaterial zu finden, wird man zuerst das Archiv des Theaters selbst heranziehen, dann das der Aufsichtsbehörde, der das Theater unterstellt war: das Ministerium oder die Stadtverwaltung, ferner die Akten der Polizeibehörde, bei der verschiedene besondere Kompetenzen in Betracht kommen: die Bauaufsicht, die Wache, insbesondere Feuerwache, und die Zensur. Das Beispiel der Polizeibehörde ist sehr instruktiv: Um innerhalb der Schriftgutmasse der Polizeibehörde etwas zu finden, muß man dieselbe Methode anwenden, die bis zur Polizeibehörde geführt hat, nämlich die Kenntnis der Kompetenz. Wenn der Aktenplan der Spiegel der Kompetenz ist, dann müssen den genannten und in Betracht kommenden speziellen Kompetenzen Bauaufsicht, Wach-Abordnungen, Feuerwache und Zensur entsprechende Haupt-, Mittel- oder Untergruppen entsprechen. Der Archivar muß danach nicht suchen, er kann sie auf Grund seiner Kenntnis leicht und sicher ermitteln.

Es kann deshalb kein Zweifel bestehen, daß die Einordnung der Dokumentation einzig und allein nach Maßgabe der speziellen Kompetenzen zu erfolgen hat, die das Schriftgut hat entstehen lassen. Das Schriftgut in den Kanzleien entsteht ja nur aus ganz bestimmten, durch die Kompetenz der dokumentierenden Stellen gegebenen Anlaß. Dieser besondere Entstehungszweck, der die Dokumentation hervorgerufen hat, muß und darf allein für deren Einordnung maßgeblich sein. Alle anderen Einordnungsmöglichkeiten, die theoretisch etwa möglich wären, fallen aus.

Der besondere Entstehungszweck weist dem Schriftstück oder Aktenband innerhalb der speziellen Kompetenz einer Provenienzstelle seinen festen Platz an, d.h. in einer bestimmten Gruppe, in der das Schriftgut dieser speziellen Kompetenz organisiert wird. In diesem Sinne verfahren automatisch die Registratoren systematischer Sachakten-Registraturen. Wie sollen sie auch anders! Wenn die Bauaufsicht mit dem Theaterbau zu tun hatte, so entstehen entsprechende Akten eben im Rahmen dieser Bauaufsicht und bilden Bestandteil der für die betreffende Dokumentation vorgesehenen Gruppe. Auf keinen Fall wird der Registrator diese Akten mit anderen vereinen, die auf Grund irgend einer anderen speziellen Kompetenz sich mit dem Theater befassen, etwa mit den Zensurakten. Der Archivar darf nicht anders verfahren; auch für ihn muß der Entstehungszweck ausschließlich entscheidend für die Einordnung sein. Nur dasjenige Stichwort, das diesen Entstehungezweck wiedergibt, ist gültig, alle übrigen müssen für die Einordnung ausscheiden. Der Archivar muß deshalb bei der Titelaufnahme darauf achten, daß der Entstehungszweck klar bezeichnet ist, andernfalls sieht er sich später bei der Gruppierung der Titelkarten genötigt, den Aktenband erneut herauszusuchen, um festzustellen, welche besondere Kompetenz wirksam geworden ist. Wenn also im Fonds der Regierung Kassel Akten mit dem Titel "Schloß Marburg" vorkommen, dann wäre festzustellen, welche von den vielen speziellen Kompetenzen der Regierung diese Akten hat entstehen lassen. Es kommen nicht wenige in Betracht: z.B. "Staatsarchiv", dessen Dienstgebäude das Schloß war; Verwaltung der Schlösser und Gärten, die Bauverwaltung, die Liegenschaftsverwaltung, auch die Kulturverwaltung wegen des Gottesdienstes in der Schloßkapelle, ebenso aus Anlaß der Einrichtung eines Museums im Schloß, ferner das Rechtsreferat (etwa wegen eines Grenzstreites), schließlich auch die Denkmalpflege.



Wenn wir die Methode der Einordnung nach dem Entstehungszweck an dem Beispiel des Titels "Den Wirten am Bade zu Nenndorf zu setzende Taxen" anwenden wollen, dann müssen wir also feststellen, welche der möglichen Kompetenzen hier zur Dokumentation geführt hat. Wir haben sie oben schon genannt: 1. Gastwirtschaften (Schankaufsicht), 2. Heilbäder, 3. Kommunalaufsicht, Nenndorf, 4. Gewerbeaufsicht, Nenndorf, 5. Finanzen, Steuern. Über die im Titel genannte Angelegenheit könnten theoretisch vier verschiedene Sachakten bei den für die unterschiedlichen Kompetenzen zuständigen Abteilungen entstehen. Im allgemeinen wird die Feststellung der speziellen Kompetenz nicht schwierig sein. Entscheidende Hilfe können alte Signaturen leisten, die unter allen Umständen bei der Titelaufnahme zu verzeichnen sind, auch wenn von vornherein feststeht, daß

sich daraus der alte Aktenplan nicht wiederherstellen läßt. Wenn alte Signaturen nicht zur Verfügung stehen, dann wird die bei der Titelaufnahme vorzunehmende kurze Inhaltsprüfung genügen, um festzustellen, welche Abteilung bzw. welche spezielle Kompetenz zur Dokumentation geführt hat. Das ist auf der Titelkarte zu vermerken, um spätere Schwierigkeiten bei der Einordnung zu vermeiden.

(4) Es dürfen keine kompetenzwidrigen Gruppen gebildet werden.

Die spezielle Kompetenz muß im Aktentitel nicht immer zum Ausdruck gelangen. Für den Registrator war ein Aktenband vermöge seiner Gruppenzugehörigkeit bezüglich seiner Kompetenz ausreichend gekennzeichnet, und so erübrigt es sich, diese im Titel zu nennen.

Bei Provenienzstellen mit einer vielfältigen Zuständigkeit kann das dazu führen, daß Akten bei den einzelnen Abteilungen oder Referaten entstehen, die völlig gleiche Titel tragen, obwohl sie aus unterschiedlicher Zuständigkeit erwachsen sind. So könnten Akten mit dem gleichen Titel "Theater in Astadt" bei der Abteilung oder dem Referat Bauaufsicht, für die Feuerpolizei, für die Zensur, für die Polizei usw. gebildet werden. Wenn es sich um die Bearbeitung eines die Zuständigkeit mehrerer Sachbearbeiter oder Abteilungen berührenden Einzelfalles handelt, dann wird die Provenienzstelle eines ihrer Referate als federführend bestimmen, und die Registratur wird sich bemühen, die Dokumentation der übrigen zuständigen Referate in einem gemeinsamen Aktenband zu vereinen. Aber einem solchen Verfahren sind Grenzen gesetzt und es kommt vor, daß mehrere Einzelfallakten gebildet werden, obwohl ein Referat als federführend bestimmt worden ist.

Das alles ergibt die kategorische Forderung, daß bei Provenienzstellen, die eine vielfältige Zuständigkeit haben, die besondere Kompetenz, die den Aktenband hat entstehen lassen, unzweifelhaft festgestellt werden muß, um diesen derjenigen Gruppe zuführen zu können, zu der er gehört bzw. eine solche Gruppe dafür einzurichten, wenn die alte Ordnung verloren ging.

Provenienzprinzip und Klassifizierung nach dem Entstehungs-



zweck schließen Gruppentitel aus, die nicht im Einklang mit der Kompetenz der Provenienzstelle stehen. Die Gruppentitel müssen eine spezielle Zuständigkeit der Provenienzstelle bezeichnen. Es wäre verkehrt, wenn der Archivar bei einer Polizeibehörde eine Gruppe "kulturelle Angelegenheiten" bilden wollte, um darunter die Zensur-, Baupolizei-, Feuerpolizei- und Wachgestellungsakten beim Theater zu vereinigen, vielleicht auch noch Akten über politische Umtriebe eines Schauspielers, um auf diese Weise alles das Theater betreffende Material zusammenzutragen. Ebenso verkehrt wäre es, wenn der Archivar aus einem Bestande von Grundakten einen Band aus der durch den Entstehungszweck gegebenen Ordnung nach der Straße und Hausnummer herausnähme, um sie einer von ihm mit dem Titel "kulturelle Angelegenheiten" gebildeten Gruppe zuzuführen, weil es sich um das Haus eines bekannten Dichters handelt. Ebenso verkehrt wäre es, eine Jahresabrechnung der Gemeinde Adorf aus der Reihe der Jahresabrechnungen herauszunehmen, weil darin sämtliche Einwohner mit ihrem Vermögen aufgeführt werden, und unter einem Gruppentitel "Vermögens-Statistik" unterzubringen. Auch ein Gutachten Schlüters kann die Bauakten betreffend die Kirche in Adorf nicht aus ihrem durch den Entstehungszweck bestimmten Platz entfernen und einer künstlich gebildeten Gruppe zuweisen.

Die Archivare sind sich der Notwendigkeit der Einordnung nach dem Entstehungszweck, wie sich doch eigentlich schon aus dem Provenienzprinzip ergeben mußte, nicht immer bewußt geworden. Die Historikerarchivare haben den Quellenwert als maßgeblich für die Einordnung erachtet. Dabei wurden je nach Kenntnis und Neigung unterschiedliche Interessen der wissenschaftlichen Disziplinen bevorzugt. Eine einheitliche Behandlung war auf diese Weise nicht zu erzielen, weil die Entscheidung vorwiegend individueller Natur sein muß. Besser bestellt wäre schon die Berücksichtigung der Erfahrung der Archivare mit der Benutzung und der von ihr bevorzugten Thematik. Aber auch die archivische "Erfahrung" ist kein fester Maßstab und gibt individueller Beurteilung weiten Raum. Das wurde oben schon betont. Demgegenüber muß mit Entschieden-

heit festgestellt werden: es gibt nur eine wissenschaftliche Methode der Einordnung, das ist die nach dem Entstehungszweck; sie ergibt sich zwangsläufig aus dem Provenienzprinzip. Sie allein gestattet ein Ermitteln auf wissenschaftlicher Grundlage. Alle anderen Methoden (historischer Quellenwert, Archiv-Erfahrung) müssen als nur vermeintlich wissenschaftlich abgelehnt werden.

Die holländischen Theoretiker Muller, Feith und Frujn haben zur Sache in ihrem Handbuch (§ 38, S.58) folgende Regel formuliert: "Um einen Band oder Bündel gut beschreiben zu können, muß man sich klar machen, welche leitenden Gedanken bei seiner Bildung maßgebend gewesen sind". Das kommt der Sache sehr nahe, aber der "leitende Gedanke" bezeichnet den Entstehungszweck doch nur sehr ungenau, und es ist fraglich, ob die Holländer es wirklich so verstanden wissen wollten.

Nirgendwo läßt sich in der archivwissenschaftlichen Literatur die Erkenntnis feststellen, welche Bedeutung die Feststellung des Entstehungszweckes für die Titelaufnahme und Eingliederung von Sachakten hat. Unter solchen Voraussetzungen ist es nicht zu verwundern, daß ein konsequentes Verfahren nirgendwo zu beobachten ist. Dabei ist noch im 18.Jh. die Ordnung nach dem durch die Funktion bestimmten Zweck ganz selbstverständlich gewesen. Die juristisch gebildeten Verwaltungsarchivare des Ancien Régime benötigten ja die Akten noch ständig im Sinne des Entstehungszweckes.

Für die historisch gebildeten Archivare des 19.Jhs. waren nicht das - weitgehend abgelöste - Recht oder das Verwaltungsinteresse, sondern allein die "Forderungen der Wissenschaft" maßgebend. In diesem Sinne wurden die Archivalien nicht ihrem alten Zweck nach sondern entsprechend einem neuen vermeintlichen wissenschaftlichen Gesichtspunkt geordnet und nicht einmal in ihrem provenienzgemäßen Zusammenhang belassen.

(5) Erschließung der abweichenden Dokumentationswerte; Verweise.

Wenn der Entstehungszweck eindeutig bestimmt, an welchem Platz das Archivale einzuordnen ist, so darf doch der abweichende Dokumentationswert nicht unberücksichtigt bleiben. Der Intusvermerk hebt abweichende Dokumentationswerte hervor,



wenn sie nicht ohnedies im Titel zum Ausruck gelangen. Aber die Nennung im Intusvermerk oder im Titel ist nicht ausreichend, um den Dokumentationswert nachzuweisen. Er bliebe versteckt in der Fülle der Aktentitel. So wird man zum Verweis schreiten müssen. Herbert Berner (in: Archivar 8, 1955, Sp.98) empfiehlt, man müsse dafür sorgen, daß grundsätzlich ein Vorgang höchstens an zwei Stellen im Aktenplan vorkomme. Das geht nicht. Der Band muß entsprechend seinem Entstehungszweck klassifiziert werden. Haben bei seiner Entstehung mehrere Kompetenzen zusammengewirkt, so müssen entsprechend viele Verweise angebracht werden, während der Band bei der federführenden Abteilung eingeordnet wird.

Anders steht es mit kompetenzfremden Betreffen. Wie soll man einen Verweis für einen solchen Betreff innerhalb des Fonds anbringen, z.B. für "Theater" innerhalb des Fonds einer Polizeidienststelle?

Auch die Aufnahme solcher Betreffe als Stichworte im Index des Fondsrepertoriums nützt wenig. Wer hätte Muße genug, alle Fonds-Indices auf kompetenzfremde Betreffe nachzuprüfen. Mehr Nutzen verspricht ein Verweis bei fremden Fonds, im Falle "Theater" also beim eigenen Fonds des Theaters. Aber wenn es einen solchen Fonds nicht gibt, ist schwer zu bestimmen, welcher andere Fonds in Betracht käme. Vielleicht kommen mehrere in Betracht. Eine gleichmäßige Behandlung ist nicht zu gewährleisten, aber auch nicht von wesentlicher Bedeutung, wenn die Stellen nur sinnvoll sind. Eine Sicherstellung abweichender Dokumentationswerte für die Forschung kann allein durch ein Generalrepertorium erfolgen, das dem Pertinenzprinzip folgt (III 0 3 a). In der Kartei des Generalrepertoriums müssen, sofern es gut klassifiziert ist, die verschiedenen Aktentitel betreffend das Theater in Kassel an einer Stelle zusammenfließen und auch das Gutachten Schinkels oder die Unterkunft Goethes in irgendeinem Ort so nachgewiesen werden, wie es die Biographen brauchen.

(6) Entstehungszweck und Aufbau der Systematik.

Das Prinzip archivischer Klassifikation bei Sachakten muß also sein:

1) Ausschaltung aller übrigen Einordnungsmöglichkeiten zugunsten der einen nach dem Entstehungszweck.
2) Gruppenbildung entsprechend der speziellen Kompetenzen der Provenienzstelle.
3) Aufbau der Systematik der Klassifikation entsprechend der logischen Gliederung der speziellen Zuständigkeiten und der für sie eingerichteten Gruppen.

Der Aktenplan wird dadurch zum Spiegel der Kompetenz. Bei diesem Verfahren werden auch völlig unabhängige Köpfe zu annähernd gleichen Klassifikationen gelangen, wobei Betreffakten und Betreffserien zwar einen bestimmten Aufbau erzwingen, der aber durchaus der Gliederung nach dem Entstehungszweck entspricht. Denn die Registratoren gingen und gehen heute noch von den Kompetenzen aus, solange sie nicht durch Theoretiker in diesem selbstverständlichen Vorgehen irre gemacht wurden.

Adolf Brenneke, der weder den Entstehungszweck noch die aus der speziellen Kompetenz sich ergebenden Auswirkungen kennt oder nennt, wird mit seiner induktiven Methode, die von den Gegebenheiten ausgeht und entsprechend der Sachverwandtschaft Gruppen bildet, nicht immer den hier erhobenen Forderungen gerecht werden. Die induktive Methode läßt allzuweiten Spielraum und ermöglicht somit Fehlbildungen. Brenneke wollte mit seinem Verfahren der deduktiven Methode entgegentreten, die die Systematisierung von oben her, von philosophischen Gesichtspunkten aus vornimmt und danach zum mindesten die Haupt- und Mittelgruppen bildet.

Bei archivischen Plänen nimmt sich dies Verfahren allerdings wunderlich genug aus. Der Logik des umfassenden Systems zuliebe müssen Positionen aufgenommen werden, für die Kanzleischriftgut nie entstehen kann, weil es keine entsprechenden Kompetenzen gibt. Kennzeichnend ist es, wenn der in diesem Sinne verfahrende Archivtheoretiker Karl Gottlob Günther in seinem Werk "Über die Einrichtung der Hauptarchive" 1783 eingestehen muß, daß zu einer seiner Positionen "eigentlich Akten darüber kaum entstehen" werden. Das gleiche gilt für zahlreiche Positionen des Hessischen Einheitsaktenplanes von 1946, wenn er der Aktenführung eines Landrates zugrunde gelegt wird, z.B. für die Untergruppe 2 d 02 Afghanistan.



Im Zeitalter der Büroreform hat man die Tatsache, daß der Aktenplan der Spiegel der Kompetenz sein muß, nicht klar genug erkannt oder doch nicht zur Grundlage der Planung gemacht. Es mischen sich bei der Bildung der Hauptgruppen und weiterer oberer Mittelgruppenschichten deduktive Gesichtspunkte ein. Wir sahen schon, daß der Haushaltsplan oder der finanzstatistische Kennziffernplan keine geeigneten Grundlagen abgeben (II Q 18 f). Ganz abzulehnen ist der Versuch, Aktenpläne in die Systematik der Dezimalklassifikation und deren deduktive Struktur einzubauen. Beide Systeme widersprechen sich im Grunde, und der Geist und Stil der Dezimalklassifikation muß sich notwendigerweise auch dann auswirken, wenn etwa ein Aktenplan für ein Katasteramt als Ganzes in das System eingehängt wird. Wohl aber kann ein Geschäftsgliederungsplan und mit gewisser Einschränkung auch ein Geschäftsverteilungsplan beim Aufbau eines systematischen Aktenplanes, der vom Entstehungszweck ausgeht , wertvolle Dienst leisten (vgl. II Q 18 f und III A 6 b 2).

Die Lehre vom Entstehungszweck wirkt sich auch bei Amtsbuch- und Serienakten-Archiven aus, denn auch deren Dokumentation kann archivisch nur unter diesem Aspekt richtig angesprochen werden. Bei der Gliederung der Fonds kommt der Entstehungszweck lediglich bei Typen mit weitgehender Serienspaltung zur Geltung. Das Gleiche gilt auch für die Serien von Sachakten, sofern Gruppen gebildet sind.

## 6. Die Signatur.

Nicht alle Strukturtypen benötigen Signaturen. Eine chronologische Serie von Amtsbüchern oder Serienakten bedarf keiner Signatur. Erst wenn eine vielfache Serienspaltung die Übersicht erschwert, müssen zum mindesten die Serien durch Signaturen unterschieden und ein Serienplan hergestellt werden, der die Signaturen nachweist. Selbst die klassische systematische Sachaktenregistratur vermag ohne Signaturen auszukommen. Dann müssen auf den einzelnen Sachakten die übergeordneten Gruppen mit ihren Titeln genannt werden. Das logische Gefälle weist

den einzelnen Gruppen ihren Platz an. Aber das logische Gefälle reicht, wie bei der Betrachtung der Organisationsformen (II Q 3 b) bereits festgestellt wurde, nicht immer aus, um die Reihenfolge sicher zu bestimmen. Ein beschwerliches Suchen ist die Folge. Deshalb hat man Signaturen eingeführt, die Zeichen benutzen, deren Reihenfolge jedermann bekannt ist. Diese Zeichenfolgen und ihre unterschiedliche Verwendbarkeit sollen in der folgenden Betrachtung gemustert werden.

a. Zeichenfolgen.

(1) Logische Folgen.

Aus sich selbst heraus verständlich ist die Folge der Zahlen, sie wird durch die Logik bestimmt und ist jedermann geläufig. Sie ist international gültig, unabhängig davon, mit welchen Vokabeln die einzelnen Zahlen in den verschiedenen Sprachen benannt werden.

(a) Arabische Ziffern.

Das Positionssystem der sogenannten arabischen Ziffern wurde von den Indern erfunden und nur schriftmäßig von den Arabern weiter vermittelt. Das arabische Wort sifr oder cifar für indisch sunya bedeutet das "Leere", die Null, und wird im Spätlatein mit Zefirum wiedergegeben. Die romanischen Formen cero, zero deuten auf spanische Vermittlung hin, weil f zwischen Vokalen im Spanischen verstummt. Die älteste europäische Handschrift, die alle neun Ziffern, ohne die Null, in der sogenannten Staub- oder Sandschrift (Gobar-Ziffern) aufweist, stammt aus dem Jahre 976, in einem spanischen Kloster am oberen Ebro hergestellt.

Die arabischen Ziffern sind heute in einer international anerkannten Form verbreitet, sie sind unzweideutig und werden überall im gleichen Sinn verstanden. Aber gerade in der heutigen arabischen Schrift sind sie anders geformt als in Europa und der von da ausgehenden Verbreitung. Die arabischen Zeichen sind für jemanden, der von der Kenntnis der europäischen Formen ausgeht, nicht lesbar. Übrigens weichen die persischen Zahlzeichen in mehreren Zeichen von den arabischen ab.



Die weltweite Verbreitung der arabischen Ziffern in europäischer Form macht sie hervorragend geeignet, um ihre jedermann geläufige Folge zur Signierung zu verwenden. Sie lassen sich leicht merken und zitieren, sofern sie nicht zu lang sind. Mehr als vierstellige Zahlen bereiten in dieser Hinsicht bereits Schwierigkeiten, wie man bei Zitaten oder Bestellungen im archivischen Benutzerdienst beobachten kann. Man wird gut tun, diese Tatsache bei der Zusammensetzung von Signaturen zu beachten.

(b) Römische Ziffern.

Die römischen Ziffern von I - XII sind gut verwendbar, allerdings haben sie den Nachteil, daß I, V und X mit den großen lateinischen Buchstaben identisch sind und mit ihnen verwechselt werden können.

Da die Klassifikationslehre (II Q 5 b 2 c) den Rat gibt, möglichst nur 5 bis 10 Positionen nebeneinander zu setzen, reichen dafür die Ziffern von I - XII zur Signierung aus.

Wie noch zu erörtern sein wird, haben die Zeichenfolgen ein unterschiedliches Gewicht. Die römischen Ziffern eignen sich zur Bezeichnung von Hauptgruppen.

Römische Ziffern über XII hinaus sind nicht verwendbar, da ihr additives System zu Zusammensetzungen führt, die sich nur mit Mühe noch "entziffern" lassen.

(c) Bezifferungsfolge der Dezimalklassifikation.

Die Dezimalklassifikation benutzt die arabischen Ziffern, aber nicht nach Art des üblichen Positionssystems, sondern in umgekehrter Folge. Am leichtesten kann man die Zählweise verstehen, wenn man die Ziffern als Dezimalzahlen betrachtet, bei denen das Komma fehlt.

Der Zwang zu jeweils 10 Positionen nebeneinander ist mit der Logik nicht vereinbar, die ja nach den Umständen mehr oder weniger Positionen erfordert. Die unerfreulichen Auswirkungen auf den systematischen Aktenplan wurden bereits behandelt. Im Übrigen sei auf die zusammenfassende Darstellung der Dezimalklassifikation im folgenden Unterabschnitt (III E 6 b 3) verwiesen.

(2) Verabredete Folgen.

Das Alphabet ist in seiner Folge nicht logisch bestimmt. Sie muß auswendig gelernt werden und ist auch dann nicht so geläufig wie die Zahlenfolge. Ungeübte haben damit Schwierigkeiten, und auch einem Personal, das täglich mit Rechnung nach dem Alphabet zu tun hat, unterlaufen leicht Fehler, wie an den alphabetischen Bibliothekskatalogen immer wieder festzustellen ist.

Ein zweiter Mangel besteht darin, daß die Folge bei den verschiedenen Sprachen ungleich ist, auch dann, wenn sie dieselben Buchstabenformen verwenden. Die Alphabetsregeln über die Einordnung von Stichwörtern sind von Land zu Land verschieden, und auch innerhalb des Bereichs der deutschen Sprache sind sie nicht einheitlich. Darüber wird noch weiteres auszuführen sein, wenn die Index-Technik behandelt wird (III 0 5 d).

Trotz Herkunft aus derselben Wurzel haben sich in der Welt die Buchstabenformen im Gebrauch der einzelnen Sprachen und Länder unterschiedlich entwickelt, so daß die lateinische Schrift im Vergleich mit der Verbreitung der arabischen Ziffern europäischer Form nur einen relativ kleinen Geltungsbereich zu verzeichnen hat. Selbst in Deutschland waren bisher zwei Alphabete mit stark abweichenden Buchstabenformen in Gebrauch. So muß man sich dessen bewußt sein, daß eine Verwendung der Alphabetsfolge zur Signierung von vornherein eine Begrenzung des Bereichs der Gültigkeit bedeutet. Man kann das am besten studieren, wenn man sich mit Organisationen befassen muß, die das russische Alphabet zur Signierung und Bestimmung der Reihenfolge benutzen.

(a) Das lateinische Alphabet.

Das lateinische Alphabet ist zwar weithin in der Welt im Gebrauch und darüberhinaus auch in Gebieten bekannt, die sich anderer Buchstabenformen bedienen, aber auf die Reihenfolge seiner Buchstaben in den verschiedenen Ländern und Sprachen trifft das oben Gesagte zu.

Das Alphabet bietet gegenüber der Zahlenfolge insofern einen großen Vorteil, als es 26 nebeneinander gestellte



Positionen zu bezeichnen gestattet, gegenüber nur 10 bei der Zahlenfolge. Wenn man die Positionen zweier übereinander gestellter Gruppenschichten jeweils mit Buchstaben bezeichnet, so ergeben sich für die obere Schicht 26 Positionen, für die zweite bereits insgesamt 676. Mit einer Signierung durch Zahlen ergeben sich 10 Positionen für die obere Schicht und insgesamt nur 100 für die untere.

Umgekehrt ergibt sich ein gewisser Nachteil für das Alphabet, wenn man eine fortlaufende Reihe von etwa 100 Positionen damit bezeichnen will. Bei der Verwendung von Zahlen macht die Fortzählung von 1 bis 100 keine Schwierigkeit. Wenn man in gleicher Weise beim Alphabet verfährt und nach Ablauf der 26er Reihe die Zeichen verdoppelt, dann reicht man mit der Zusammensetzung von 2 Buchstaben zwar sehr viel weiter als bei den Zahlen mit zwei Ziffern, aber die Zahlengruppierung ist uns geläufig, die der Buchstaben nicht.

Es gibt zwei Methoden der Buchstaben-Gruppierung. Die eine, wirksamere, verfährt so, daß nach Ablauf der einfachen Reihe eine zweite derart gebildet wird, daß zum Buchstaben A als zweiter wiederum die Folge des Alphabets benutzt wird: AA, AB, AC usw., dann erneut BA, BB, BC, BD usw. So ergeben sich außer der einfach bezeichneten Reihe 26 mal 26,also 676 Positionen, die mit zwei Zeichen signiert werden können (gegenüber 99, die mit zwei Ziffern erreicht werden).

Eine andere Methode läßt der einfach signierten Reihe eine zweite mit verdoppelten Buchstaben folgen; die zweite Reihe sieht dann folgendermaßen aus: AA, BB, CC, DD usw. Die Reihung erschöpft sich mit 52 Positionen und benötigt dann bereits 3 Zeichen: AAA, BBB, CCC usw. Im Hessen-Rotenburgischen Hofarchiv (Staatsarchiv Marburg, Bestand 70) hat man die Fortzählung nicht durch Verdoppelung, sondern durch Unterstreichung ermöglicht. Die erste Folge nennt die einfachen Buchstaben, die zweite unterstreicht die Buchstaben einmal: $\underline{A}$, $\underline{B}$, $\underline{C}$ usw., die dritte zweimal: $\underline{\underline{A}}$, $\underline{\underline{B}}$, $\underline{\underline{C}}$ usw.

Das lateinische Alphabet liefert für die Signierung zwei Zeichenfolgen: das große und das kleine Alphabet.

Das große lateinische Alphabet bietet sehr gute, unverwechselbare Zeichen. In der Rangordnung der Zeichenfolgen nimmt es einen hohen Platz ein, ohne aber den römischen Ziffern den ersten Rang streitig machen zu können. Man wird, wenn die Hauptgruppen mit diesen bezeichnet sind, die nächste Gruppenschicht mit großen lateinischen Buchstaben signieren können.

Das kleine lateinische Alphabet ist für den handschriftlichen Gebrauch zur Signierung sehr schlecht verwendbar, weil sich mehrere Buchstaben so sehr gleichen, daß Irrtümer nicht zu vermeiden sind, wie eine überreiche ärgerliche Erfahrung in Archiven und Bibliotheken lehrt; insbesondere betrifft das die Buchstaben e, l und c; b und l; r und v sowie n und u. Im Druck und bei der Verwendung der Schreibmaschine entfallen diese Mängel bis zu einem gewissen Grade, aber bei handschriftlicher Ausstellung von Bestellzetteln treten sie immer noch auf. Man wird also den Gebrauch der Zeichen des kleinen Alphabets zur Signierung, soweit möglich, vermeiden. Leider kann man es mangels einer anderen gleich einfachen Zeichenfolge nicht immer entbehren. Dem Rang nach nimmt das kleine lateinische Alphabet einen unteren Platz ein; es gehen ihm die römischen Ziffern, das große Alphabet und die arabischen Ziffern voraus.

(b) Das griechische Alphabet.

Das griechische Alphabet bietet im Vergleich mit dem lateinischen insofern einen Vorteil, als seine Folge international einheitlich ist. Ein Nachteil ergibt sich dadurch, daß es nur humanistisch Gebildeten bekannt ist, zum mindesten in der Folge seiner Zeichen, auf die es für die Signierung aber gerade ankommt.

Bis in das 19.Jh. hinein war es ein sehr beliebtes Signierungsmittel in Bibliotheken und Archiven, weil bei den Benutzern eine entsprechende Bildung als selbstverständlich



vorausgesetzt werden konnte. Heute läßt es sich nicht mehr gut in diesem Sinne verwenden. Übrigens haben auch humanistisch Geschulte Schwierigkeiten mit der Reihenfolge.

Auch das griechische Alphabet bietet zwei Zeichenfolgen an.

Das große griechische Alphabet gewährt die gleichen Vorteile wie das große lateinische. Die Zeichen sind unverwechselbar. Aber seiner Verwendung mit diesem zusammen stehen insofern Schwierigkeiten entgegen, als mehrere Buchstabenformen identisch sind. Das muß bei richtigem Einsatz nicht notwendiger Weise zu Verwirrungen führen.

Das kleine griechische Alphabet ist dem kleinen lateinischen insofern überlegen, als seine Zeichen nicht so ähnlich sind. Verwechslungen sind weitgehend ausgeschlossen. Aber die Zeichen sind z.T. kompliziert, was sich bei handschriftlichem Gebrauch sehr unangenehm bemerkbar machen kann. Gleichwohl werden die ersten fünf Buchstaben zur Signierung auch von Personen verwendet, die sonst keinen weiteren Umgang mit der griechischen Sprache haben. Die ersten fünf Zeichen sind auch weithin bekannt.

In der Rangfolge hat das große griechische Alphabet keinen sicheren Platz: es wird zumeist in einer mittleren Schicht verwendet. Der Rang des kleinen griechischen Alphabets hingegen ist fest bestimmt: es wird zur Signierung der untersten Stufe verwendet und ist dem kleinen lateinischen Alphabet noch untergeordnet.

(c) Das hebräische Alphabet.

Für das hebräische Alphabet in seiner Quadratform gilt das Gleiche wie für das griechische: es wurde bis in das 19.Jh. hinein zur Signierung verwendet, weil man es bei den Interessenten der Archive und Bibliotheken als bekannt voraussetzen durfte. Heute ist seine Kenntnis auf einen kleinen Kreis begrenzt. Somit ist es zur Signierung unverwendbar, und es empfiehlt sich, seine Zeichen durch eine andere Folge zu ersetzen, wenn sie noch in alten Repertorien vorkommen.

Übrigens sind sich mehrere Zeichen des hebräischen Alphabets

zum Verwechseln ähnlich, und die Reihenfolge der Zeichen macht auch solchen Personen, die über einige hebräische Kenntnisse verfügen, Schwierigkeiten. Auch in vergangenen Jahrhunderten werden zumeist nur die ersten drei oder fünf Buchstaben zur Signierung verwendet.

(d) Die Sternzeichen.
Im angehenden Mittelalter und im 16. und 17.Jh. war die Kenntnis der Sternzeichen und ihrer Folge allgemein verbreitet. So wurden sie auch in Archiven zur Signierung verwendet. Es handelt sich um die zwölf Tierkreiszeichen und die sieben Zeichen der Planeten oder Wochentage. Die Zeichen sind an sich sehr charakteristisch und unverwechselbar, aber sie lassen sich heute nicht mehr verwenden. Auch dürften die alten Repertorien vergangener Jahrhunderte, in denen sie noch vorkommen, wohl nirgendwo mehr als archivische Findmittel in Gebrauch sein.

(e) Weitere Zeichenfolgen.
Es sind in vergangener Zeit verschiedene weitere Methoden in Gebrauch gewesen, um Zeichenfolgen zur Signierung zu gewinnen. So wurden die Namen biblischer Personen, etwa der vier Evangelisten oder der zwölf Apostel, verwendet, um damit eine Reihenfolge zu kennzeichnen.

Im gleichen Sinne wurde auch die Reihenfolge der Heiligen im kirchlichen Kalender eingesetzt, und zwar in der abgekürzten Form des sogenannten Cisiojanus. Dieser stellt ein Gedicht in Hexametern dar, in dem die Anfangssilben der Heiligennamen und der Bezeichnungen der höheren Feste zum Auswendiglernen, zwei Verse für jeden Monat, nacheinander aufgereiht waren. Der Cisiojanus war in der mittelalterlichen Welt weit verbreitet. So konnte man die allgemein bekannte Folge der Silben zur Reihung benutzen.

Eine andere Methode bedient sich der Aufeinanderfolge der Buchstaben in vereinbarten Worten oder Sprüchen zu Reihung. Aber dies Verfahren gehört nicht mehr unter die zur Signierung benutzten Reihenfolgen, obwohl es sehr alt ist. Noch heute wird es im Handel benutzt zu einer nur den Angestell-



ten eines Betriebes verständlichen Nennung von Einkaufspreisen und zur Datierung von Lebensmitteln, um die betreffenden Angaben einem Kunden vorenthalten zu können.

(3) Die Folge der Farben.
Die Farben sind zweifellos ein hervorragendes Organisationsmittel. In einem Prospekt einer Firma, die die Farben als Organisationsmittel propagiert (A.Rühle, Göppingen), wird ausgeführt: "Farben wirken als Findesymbole viel stärker als phonetische Kurzbezeichnungen oder Zahlen. Ist unter acht Möglichkeiten etwas zu suchen, dann wird das Auge sehr rasch und völlig irrtumsfrei "das Rote" finden oder "das Gelbe", aber es wird längere Zeit brauchen, um den Aktenband 11-3-14 zu erfassen. - Wenn Sie beispielsweise aus irgendeinem Grunde eine Zusammenstellung aller Arbeitnehmer haben wollen, die männlich, ledig und angelernt sind, dann werden Sie diese Zusammenstellung schneller bekommen, wenn die Karteikarten nur auf drei Farbsignale hin durchgesehen werden müssen, die Symbol für diese Eigenschaften sind, als wenn Karte um Karte nach dem darauf Geschriebenen geprüft werden muß".

Seit der zweiten Hälfte des 19.Jhs. benutzen große Provenienzstellen Farben zur Unterscheidung der Akten ihrer verschiedenen Abteilungen. Aber jede Stelle geht dabei eigenständig vor. Jede verwendet die Farben in einem anderen Sinne und in einer anderen Folge. Eine Normung über den Bereich der einzelnen Stelle hat nicht stattgefunden.

Nun sind zwar von Natur aus gewisse Folgen der Farben festgelegt: durch das Spektrum, als Rosette der Komplementärfarben oder durch das Gefälle von Hell zu Dunkel und eine gewisse Verwandtschaft einiger Farben zueinander. Aber das genügt nicht. Um die Reihenfolge zu sichern, müßte eine allgemein gültige Verabredung oder Anordnung erfolgen, die, wie die alphabetische Folge, in der Schule gelehrt werden könnte.

Eine Normung hat auch schon für die Farben stattgefunden, und zwar durch das DIN Blatt 6164, zu dem es 25 Beiblätter gibt. Diese enthalten ein Farbtonregister von 700 Farben, die durch die Wiedergabe festgelegt sind. Es ist mir nicht möglich gewesen festzustellen, inwieweit diese Beiblätter zu DIN

Blatt 6164 übereinstimmen mit dem Farbtonregister des Ausschusses für Lieferbedingungen und Gütesicherung (RAL) beim deutschen Normenausschuß, das 1953 (als RAL 840 R/U) herausgegeben worden ist. Diese Farbtonregister ergeben aber nicht eine Folge der Farben, sondern eine Systematik nach Maßgabe ihrer Verwandtschaft. Außerdem ist die Zahl der aufgeführten Farben viel zu groß, so daß vielfach die Kontraste sehr gering sein müssen.

Es kommt für den Klassifikationsgebrauch auch gar nicht darauf an, eine riesige Zahl von Farben zu erfassen, in ihrer Tönung genau festzulegen und entsprechend zu beziffern. Vielmehr wird die Festlegung von 10 Farben auf die Folge von 0 - 9 erforderlich. Aus mnemotechnischen Gründen wäre eine Folge von licht und dunkel sinnvoll. Da 10 Farben untereinander noch starke Kontraste aufweisen, wäre es nicht zu befürchten, daß benachbarte Farben nicht genügend zu unterscheiden wären, etwa hellblau und dunkelblau. Die erste Hälfte (0 - 4) einer solchen Skala bestände dann aus lichten Farben (weiß, zitron, orange, braun, rot) die zweite (5 - 9) aus dunklen (blau in 2 Tönen, grün, violett, schwarz).

Im archivischen Bereich hat die Aktenordnung für Städte 1954 (S.14) m.W. erstmals genormte "Farbsignale" zur Aktenkennzeichnung empfohlen.

0 = hellblau
1 = zinnober
2 = grün
3 = braun
4 = rosa
5 = ultramarin
6 = zitron
7 = violett
8 = orange
9 = schwarz und weiß.

Die Absicht war anscheinend, kontrastierende Farben nebeneinanderzustellen, nicht aber die Farben in logischer Folge aufzuführen. Die einzelnen Farbtöne sind durch Angabe der Nummer des Farbtonregisters RAL 840 festgelegt.



In kleinen Bereichen, d.h. bei einzelnen Provenienzstellen, Registraturen und Archiven sind Farben mit bestimmter Sinngebung zur besseren Unterscheidung und Reihung der Akten und Amtsbücher in Gebrauch. Sie haben den Nachteil, nur von dem damit vertrauten Personal verstanden zu werden. Es kommt aber auf eine Normung an, die für einen größeren Bereich gültig ist und somit auch für Personen, die damit nicht täglich zu tun haben, ohne weiteres verständlich ist.

(4) Signierungs-Hilfszeichen.

Feste Zeichenfolgen gestatten es nicht, in der Mitte der Reihe Nachträge oder Einschübe anzubringen. Folgende Gegenmittel werden angewendet, um Abhilfe zu schaffen:

1) In der Voraussicht, daß Nachträge zu erwarten sind, werden einzelne Zeichen der Reihe unbesetzt ausgelassen, so daß anfangs springende Nummern oder Zeichen entstehen; die freibleibenden Lücken werden später durch die Nachträge geschlossen. Voraussetzung ist, daß man vorher weiß, an welcher Stelle der Reihe Nachträge zu erwarten sind. Alte Archivrepertorien, die dieses Verfahren angewendet haben, zeigen, daß eine solche Voraussicht nicht möglich ist und daß das Dilemma an der einen Stelle doch noch auftritt, während an anderer Stelle Lücken in der Zeichenfolge verbleiben.
2) Es werden andere Zeichenfolgen benutzt und zum Nachbarzeichen, neben dem der Nachtrag eingeschoben werden soll, hinzugefügt - (1,2,3,4,4a,4b,4c,5,6 usw.). Das erweckt den Anschein, als seien die Nachträge der vorhergehenden Position untergeordnet. Dieser irreführende Eindruck wird etwas besser vermieden durch Einsetzung von Bruchzahlen (1,2,3, 4, 4 1/2, 4 1/3, 4 1/4, 5, 6 usw.).

Eine andere Absicht verfolgen die Signierungs-Hilfszeichen. Sie sollen ein Abhängigkeitsverhältnis oder eine Unterordnung zum Ausdruck bringen. Eine Liste mag die Vielfalt der Möglichkeiten illustrieren.

Signierungs-Hilfszeichen

1) Interpunktionszeichen:
   Punkt,
   Komma,
   Semikolon,
   Doppelpunkt.
2) Klammern:
   runde Klammern,
   eckige Klammern,
   spitze Klammern.
3) Striche:
   Bindestrich,
   Schrägstrich.
4) Stellung:
   Absatz,
   Intervall,
   Spalten (zwei- oder drei-Stellen-Regel),
   Hochstellung.
5) Typen:
   groß-klein,
   fett-mager,
   im Druck: Kursiv.
6) Zeichen:
   Stern,
   Kreuz,
   Paragraph,
   Pluszeichen,
   Minuszeichen.

Die Hilfszeichen haben eine lange Geschichte. Um 150 v.Chr. setzte Aristarch, Leiter des Museion in Alexandria, die schon vor ihm bekannten Grammatikerzeichen planmäßig ein und machte damit Schule. Es handelt sich um folgende Zeichen:

obelos ("Bratspieß") zur Bezeichnung, daß eine Lesart unecht sei,
diple ("doppelt") zur Bezeichnung einer abweichenden Lesart oder Anmerkung,
asteriskos ("Stern") zur Bezeichnung der richtigen Stelle eines verstellten Verses,



asteriskos mit obelos zur Bezeichnung der falschen Stelle eines verstellten Verses.

Daß auch andere Zeichen in Gebrauch waren, lehrt der Papyrus Bodmer II aus dem 2.Jh. n. Chr. (Johannisevangelium): Ein Punkt über einem Buchstaben bedeutet Tilgung, desgleichen zwei runde Klammern für das zwischen ihnen Stehende; Auslassungen werden durch senkrechte Pfeile (↓ ↓) oder durch ./. bezeichnet, eine Interversion durch einen übergeschriebenen Akzent.

Zur Kennzeichnung eines Abschnittes wurde ursprünglich ein kurzer waagerechter Strich, ähnlich dem obelos, benutzt. Er wurde am Rande unter der Zeile angebracht. In gleicher Funktion wurde die Abkürzung einer Hieroglyphe (gōreh = "Pause") benutzt. Daraus entstand das Paragraphenzeichen §. Das Plus- und Minuszeichen erscheint erstmals im 15.Jh.

b. Verhältnis der Signatur zur Klassifikation.

Welche Folge von Zeichen man verwendet, hängt in erster Linie von der Art der Klassifikation ab. Eine Liste mit über 100 Positionen wird niemand mit einem der Alphabete und entsprechender Verdoppelung der Zeilen signieren wollen. Auch die römischen Ziffern erweisen sich, wie oben näher ausgeführt wurde, als unbrauchbar. Ein schönes Beispiel dafür bietet ein Repertorium der Polizeipraefektur Fulda im Staatsarchiv Marburg. Nachdem der Registrator mehrere hundert Nummern hindurch mit der römischen Bezifferung durchgehalten hatte, sah er sich endlich genötigt, auf arabische Ziffern umzusteigen. So wird in der Regel die einfachste und naheliegendste Methode der Durchzählung mit arabischen Ziffern benutzt.

Komplizierter ist die Verwendung der verschiedenen Zeichenfolgen bei systematischen Klassifikationen von Gruppen über Gruppen. Lateinisches und griechisches großes und kleines Alphabet sowie arabische Ziffern stehen zu Gebote. Da im archivischen Gebrauch in einer Systematik die nebeneinander gestellten Positionen möglichst zwischen 5 bis 10 oder 12 gehalten werden sollen, sind auch die römischen Ziffern gut verwendbar, theoretisch sogar die Sternkreiszeichen und Wochentagszeichen.

Für die Anbringung der Zeichenfolgen bestehen drei Möglichkeiten:

1) Jede Höhenschicht des Schemas wird mit einer anderen Zeichenfolge signiert.
2) Für alle Höhenschichten wird die gleiche Zeichenfolge in Wiederholung benutzt.
3) Beide vorgenannten Verfahren werden miteinander vermischt und kombiniert.

(1) Verwendung unterschiedlicher Zeichenfolgen.

Wie oben bereits dargestellt wurde, haben die verschiedenen Zeichenfolgen einen unterschiedlichen Rang. Das folgende Schema soll das übersichtlich darstellen.

1) Lateinischen Ziffern eignet der höchste Rang. Sie werden zur Signierung der obersten Gruppenschicht benutzt.
2) Große lateinische Buchstaben folgen als nächste im Rang. Mit ihnen wird die nächstfolgende Gruppenschicht signiert.
3) Große griechische (und hebräische) Buchstaben haben einen mittleren Rang, entfallen aber im allgemeinen für den heutigen Gebrauch.
4) Arabische Ziffern haben einen mittleren Rang. Sie werden gern an die großen lateinischen Buchstaben zur Bezeichnung der nächsten Gruppenschicht angeschlossen.
5) Kleine lateinische Buchstaben haben einen minderen Rang als die arabischen Ziffern und werden gern an diese zur Bezeichnung der nächsten Gruppenstufe angeschlossen.
6) Kleine griechische Buchstaben haben den untersten Rang, aber nur die ersten fünf Zeichen sind allenfalls verwendbar.

Die Verwendung verschiedener Zeichenfolgen wird allgemein als sinnfälliger Ausdruck der Systematik angesehen. Eine Signatur wie z.B. "I D 2 b α" bezeichnet fünf Gruppenstufen in plastischer Weise. Sie läßt sich auch leidlich gut merken, indessen schlecht zitieren ("römisch eins, groß lateinisch D, arabisch 2, klein b, Alpha"). Aber es lassen sich eigentlich nur vier Stufen allgemein verständlich signieren, die fünfte benötigt schon das kleine griechische Alphabet. Für den archivischen Gebrauch dürften aber zumeist nur vier Gruppenstufen und die Aktenstufe in Betracht kommen, so daß das Verfahren



gut verwendbar und auch entsprechend verbreitet ist.

(2) Verwendung einer einzigen Zeichenfolge.

Da die Verwendung verschiedener Zeichenfolgen Grenzen gesetzt sind, da wir nur über vier, allenfalls fünf allgemein verständliche Folgen verfügen, ergibt sich von selbst die Methode, nur eine einzige Folge für die Signierung sämtlicher Gruppenstufen zu verwenden. Die Signatur bietet dann nicht einen Wechsel von Zeichen, die aus verschiedenen Folgen stammen, vielmehr wiederholen sich die Zeichen der gleichen Folge. Das oben angeführte Beispiel ergäbe folgende Signaturen: "ADBBA" oder "14221" oder "I IV II II I" (vgl. II Q 9 a 2).

Es versteht sich, daß die Kapazität der einzelnen Folgen nicht überschritten werden darf: bei dem lateinischen Alphabet 26, bei den römischen Zahlen etwa XII, bei den arabischen 10 oder gar nur 9. Angesichts der Tatsache, daß die Logik zuweilen mehr als 10 Positionen nebeneinander erfordert, erweist sich das Alphabet als besser geeignet als die arabischen Ziffern, aber die Signaturen sind sehr ungefüge.

(3) Die Dezimalklassifikation (vgl. Dezimal-Klassifikation, Deutsche Kurzausgabe, Berlin 1932, 4.Aufl.1973 ; O.Frank, Die Dezimalklassifikation, Berlin 1960; P.Herrmann, Praktische Anwendung der Dezimalklassifikation, Leipzig 1965; K.Fill, Einführung in das Wesen der Dezimalklassifikation, Berlin 1957) wurde von dem Amerikaner Melvil Dewey (1851-1931) als Ordnungssystem für das menschliche Gesamtwissen entworfen, um in den Bibliotheken die Klassifikationsarbeit zu erleichtern; sein Plan sollte die einzelnen Bibliotheken der Mühe entheben, einen eigenen Klassifikationsplan zu entwerfen, ferner aber sollteer durch die Normung die Arbeit rationalisieren. Wenn für jedes neu erscheinende Buch eine Titelkarte gedruckt und darauf die Signatur angegeben wurde, konnte die Titelaufnahme und Signierarbeit bei den einzelnen Bibliotheken eingespart werden. Zugleich konnte der Benutzer, wenn er die Signatur einmal kannte, damit bei jeder dem System angeschlossenen Bibliothek das gleiche Buch ohne Benutzung des Katalogs bestellen.

1876 erfolgte die erste Ausgabe der Dezimalklassifikation,

1951 die 15te Auflage. In Amerika wurde das System von vielen Public Libraries übernommen, nicht aber von der Kongreßbibliothek, die an ihrem alten Schema festhält. Auf den gedruckten Titelkarten wird auch ihre Signatur neben der der DK (Dezimalklassifikation) angegeben.

In Europa wurde die DK 1895 von dem Internationalen Bibliographischen Institut in Brüssel übernommen und durch Paul Otlet und Henri La Fontaine in internationaler Gemeinschaftsarbeit weiter entwickelt mit dem Ziel, einen universalen Katalog aller Bücher aller Länder, Zeiten und Fachdisziplinen zu schaffen. Für die Klassifikation und Signierung wurden wesentliche organisatorische Fortschritte erzielt.

Die erste vollständige französische Ausgabe erschien 1907. Sie systematisierte 33 000 Begriffe. Eine zweite Auflage in vier Bänden wurde 1927/33 von Frits Donker-Duyvis als "Classification universelle" herausgegeben. Sie erfaßte bereits 70 000 Begriffe; sie gehen etwa zu 50% auf deutsche Quellen zurück, u.a. kam der Gliederung die Stoffeinteilung des Reichspatentamtes zugute. Inzwischen wurde die zehnte internationale Ausgabe erreicht.

Im Jahre 1937 erfolgte die Umwandlung des Institut International de Bibliographie in die Fédération international de documentation (FID).

In Deutschland übernahm der Deutsche Normenausschuß (vgl. III B 3 f) die Wahrung der deutschen Interessen beim Institut in Brüssel bzw. bei der FID. Eine erste deutsche Kurzausgabe der DK erfolgte 1932, eine zweite Auflage 1941. Eine dritte Auflage kam 1955 zustande; dazu erschien 1961 ein Ergänzungsheft. Die 4.Auflage erschien 1973.

Eine deutsche Gesamtausgabe erschien auf Grund der dritten Internationalen erstmals 1934 bis 1953 in 10 Lieferungen, von denen der Index allein drei in Anspruch nimmt. Eine zweite deutsche Gesamtausgabe ist seit 1957 im Gange; sie hat einige Mittelgruppen erfaßt; dazu erschienen für einige mit drei bis fünf Ziffern bezeichnete Untergruppen Sonderausgaben. Eine dreisprachige Kurzausgabe gab der Deutsche Normenausschuß 1958 in Verbindung mit englischen, belgischen und französischen Institutionen heraus. Der lexikographische Wert ist sehr hoch einzuschätzen.



Bei der Dezimalklassifikation müssen der Klassifikationsplan und die Signiermethode unterschieden werden. Da beide Erscheinungen mit derselben Bezeichnung "Dezimalklassifikation" zitiert werden, ergeben sich ungezählte Mißverständnisse und Unklarheiten in der Literatur. Man muß also sorgfältig unterscheiden und durch entsprechenden Zusatz den gewünschten Wortsinn sicherstellen.

Zum Klassifikationsplan der DK und seine Verwendbarkeit im archivischen Bereich haben wir mehrfach Stellung genommen (II Q 5 und II Q 18 f). Weder lassen sich die verschiedenen Strukturen und insbesondere die Aktenpläne für die verschiedenen Ressorts und amtlichen, geschäftlichen und privaten Geschäftsstellen in die DK sinnvoll einbauen, noch würde ein solcher Versuch den betreffenden Aktenplänen gut bekommen (vgl. III E 5 b). Aber auch die Methode der Signierung ist für den archivischen Bereich nur mit größter Behutsamkeit verwendbar, da es nicht möglich ist, die Zahl der sich logisch ergebenden Positionen einmal von 12 auf 10 zusammenzupressen, ein andermal von 2 auf 10 auszudehnen. Zum mindesten ist der Zwang abzulehnen, jedesmal alle 10 möglichen Positionen ausnutzen zu müssen. Es muß gestattet sein, je nach Bedarf auch weniger als 10 in Anspruch zu nehmen, etwa 4 für die Evangelisten oder 3 für die Trinität. Dann wirkt sich der logische Zwang nur noch in der einen Richtung aus, daß man nicht mehr als 10 Positionen nebeneinander unterbringen kann, also nicht mehr die 12 Apostel.

Es wurde bereits darauf hingewiesen (III E 6 a 1 c), daß beim Signiersystem der DK die Ziffern in umgekehrter Folge gelten als bei der üblichen Schreibung und daß man die Zählweise am leichtesten versteht, wenn man sich die Ziffern als Dezimalzahlen vorstellt, bei denen das Komma fehlt. Es ergeben sich angesichts der Fülle der Begriffe sehr tiefe Gliederungen und entsprechend lange Signaturen. Um diese übersichtlicher zu machen, wird nach je 3 Ziffern ein Punkt als Trennzeichen eingefügt (sogen. Dreistellen-Regel).

Die Archive haben die DK-Nummer 930.25. Sie erscheinen damit zugehörig zur Hauptgruppe 9 = "Geschichte und Geographie"; 930 bedeutet "Geschichtswissenschaft, Hilfswissenschaften der Geschichte", 930.2 "Methodologie, Hilfswisschaften"; 930.22 bezeichnet die "Urkundenlehre", 930.23 "Historische Kritik", 930.24 "Historische Chronologie", 930.25 "Archivkunde, Archive", 930.26 "Archäologie, Altertümer". Weit entfernt davon erscheinen die Registraturen unter Nummer 651.53. Und bei ihnen wird auch die andere Seite der Doppelnatur der Archive berücksichtigt. Die Hauptabteilung 6 umfaßt die "Angewandten Wissenschaften, Technik". Unter 65 wird "Betriebsführung u. Organisation von Industrie, Handel und Verkehr" behandelt. 651 hat die Bezeichnung "Bürowesen, Bürotechnik, Büroarbeiten". Die Nummer 651.5 ist bestimmt für "Geschäftsakten-Registraturen, Archive, Ablage und Aufbewahrung von Geschäftsakten"; sie ist in 8 Positionen untergliedert.

Die Museen erscheinen in der Gruppe 06 "Körperschaften" als Nummer 069; Museumsgebäude sind unter 727.7 zu suchen (727 bezeichnet Gebäude für Unterricht und Wissenschaft). Die Archive begegnen in der Abteilung 727 nicht. Die Bibliotheken, die als 727.8 figurieren, sind sub voce "Bibliothekswesen" noch einmal etwas höher unter der zweistelligen Nummer 02 eingestuft. Auch in anderen Fällen entfernt sich die Eingliederung bestimmter Begriffe weit von dem, was vom archivischen Gesichtspunkt aus zu erwarten wäre, z.B. ist die Handschriftenkunde zusammen mit der Inschriftenkunde unter Nummer 8017 untergebracht und gehört damit zur "Allgemeinen Sprachwissenschaft" bzw. zur "Philologie und Sprachwissenschaft" (Hauptabteilung 8).

Von instruktiver Bedeutung für die archivische Klassifikationsmethode ist das System der Anhängezahlen der DK. Es wird unterschieden zwischen besonderen und allgemeinen Anhängezahlen. Die allgemeinen Anhängezahlen können an sämtliche DK-Zahlen aller Gruppen und auch in Kombination miteinander angehängt werden. Es gibt 8 Arten.

1) <u>Anhängezahlen des Ortes.</u>

Die Kennzeichnung erfolgt durch Klammern (...). Die Länder der Welt haben nach dem Stande von 1930 eine genormte Bezifferung erfahren, die auch in anderen Organisationsbereichen verwendbar ist, z.B.



| | | |
|---|---|---|
| (100) | Universal | -2) Städte |
| (3) | Alte Welt | -3) Bezirke, Provinzen |
| (32) | Altägypten | -4) Länder, Staaten |
| (4) | Europa | -5) Kolonien |
| (43) | Deutschland | |
| (431) | Preußen | |
| (431.1) | Ostpreußen | |
| (434) | Süddeutschland | |
| (434.1) | Hessen | |
| (5) | Asien | |
| (6) | Afrika | |
| (7) | Nordamerika | |
| (8) | Südamerika | |
| (9) | Ozeanien | |

Der Begriff "Archive in Deutschland würde also durch Zusammensetzung der DK-Zahl für Archive 930.25 und der Anhängezahl für Deutschland bezeichnet werden: 930.25(43)-

2) <u>Anhängezahlen der Sprache</u>

werden eingeleitet durch ein Gleichheitszeichen.

= 20 bedeutet "englisch",

= 30 "deutsch"

= 92 "semitisch",

= 924"hebräisch",

221 bedeutet "Altes Testament",

221 = 924 "Altes Testament in hebräischer Sprache".

3) <u>Anhängezahlen der Zeit</u>

werden gebildet, indem man die allgemein üblichen Zahlen der Zeitrechnung in Anführungsstrichen hinzusetzt, und zwar wird zuerst die Jahreszahl, dann die des Monats und zuletzt die des Tages genannt.

943 bedeutet "Geschichte Deutschlands",

943"18" "Geschichte Deutschlands im 19.Jahrhundert",

943"04/14" "Geschichte Deutschlands im Mittelalter",
d.h. vom 5. bis zum 15. Jahrhundert,

37"-54" "Geschichte Roms im Jahre 54 v.Chr.".

4) Anhängezahlen der Form
haben als Symbol eine Klammer mit einer 0 darin
930.25(05) bedeutet "Archivische Zeitschrift",
930.25(021) "Archivisches Handbuch".

5) Anhängezahlen des Gesichtspunktes
haben das Symbol .00
026 "Fachbibliotheken"; .003 "Wirtschaftlicher Gesichtspunkt";
026.003 "Fachbibliotheken vom wirtschaftlichen Gesichtspunkt aus gesehen".

6) Anhängezahlen der Rassen und Völker
7) Anhängezahlen der alphabet. Nummern
8) Anhängezahlen der Materialien und Personen.

Die besonderen Anhängezahlen haben nur für gewisse Abteilungen der DK Geltung und werden in der Regel durch einen Strich oder einen Punkt mit folgender Null gekennzeichnet.

546.13 "Chlor"
546.13-1 "Chlor mit Reinzustand",
546.13.03 "Physikalische Eigenschaften des Chlors".

Eine Verbindung der Begriffe mehrerer DK-Zahlen kann durch eine Reihe weiterer Zeichen zum Ausdruck gebracht werden:

1) Das Beziehungszeichen
wird dargestellt durch einen Doppelpunkt, z.B.
549.646.3 bedeutet Aquamarin,
159.961.44 bedeutet Amulett,
549.646.3:159.961.44 bedeutet Aquamarin als Amulett.

2) Das Beiordnungszeichen
besteht aus einem Kreuz +, z.B.
622, Bergbau,
669, Hüttenkunde,
622 + 699 Bergbau und Hüttenkunde,
930.25 + 727.8 + 727.7 Archive, Bibliotheken und Museen (wobei aber nicht zu übersehen ist, daß 930.25 in einem andern Sinn erscheint als die beiden andern Begriffe).



3) Das Erstreckungszeichen
besteht aus einem Schrägstrich /, z.B.
541.121/123 faßt die Begriffe 121, 122 und 123 zusammen, nämlich:
541.121 Chemie, Statistik, Gleichgewicht, Allgem.
541.122 Gleichgewichte homogener Systeme.
541.123 Gleichgewichte heterogener Systeme.

Die Dezimalklassifikation hat weite Verbreitung und Anwendung in der Welt gefunden; in Spanien ist sie für alle Bibliotheken vorgeschrieben. Auch für die Organisation des Schriftgutes wurde sie zugrundegelegt: 1953 waren in Holland 975 von 980 Gemeinden danach eingerichtet, in Dänemark 50% der Gemeinden (vgl.insbesondere O.Frank, Grundlagen der Ordnungstechnik, 3.Aufl. 1965, S.65 f).

(4) Mischung der Methoden.

Die Dezimalklassifikation ist durch die Begrenzung auf jeweils 10 Positionen sehr beengt. Eine viel größere Kapazität böte die Verwendung des Alphabets in der gleichen Methode. Der Aufbau der Systematik würde mehr in die Breite gehen und der einzelne Begriff durch kürzere Signaturen bezeichnet werden. Aber wenn man auf internationale Verwendung des Systems ausgeht, dann lassen sich nur die arabischen Ziffern, nicht aber das von Land zu Land verschiedene Alphabet gebrauchen.

Wir sahen schon, daß sich aus mehreren Zeichenfolgen zusammengesetzte Signaturen einigermaßen gut merken, aber schlecht zitieren lassen. Aber auch eine fünfstellige Zahl ist nicht leicht zu behalten. Deshalb ist man zu einer Mischung beider Verfahren gelangt und hat dadurch mnemotechnisch eine starke Entlasung erzielt. Anstelle von "I D 2 b a" oder "14221" entsteht eine Signatur "I D 221", d.h. die beiden obersten Gruppenschichten werden mit verschiedenen Zeichenfolgen bezeichnet, alle folgenden mit der Signiermethode der Dezimalklassifikation. Die beiden oberen Gruppenschichten heben sich bei diesem Verfahren in erwünschter Weise plastisch ab. Weniger wiegt, daß die Kapazität der beiden obersten Schichten auf 12 bzw. je 26 erweitert ist gegenüber der

Signierung der DK. Der Gebrauch des kleinen lateinischen und griechischen Alphabets und die damit verbundenen Schwierigkeiten werden vermieden. Für systematische Sachaktenpläne ergibt sich so eine sehr gute Signierungstechnik.

(5) Durchzählung in einer Gruppenschicht.

Die Mischung der beiden Systeme ist ein guter Ausweg, aber es wurde noch ein anderes Mittel erfunden, um lange Signaturen zu vermeiden: die Durchzählung. Wir haben die Methode bereits als Signiermethode bei kurrenten Sachaktenregistraturen kennen gelernt (II Q 9 a 2).

Um die Signierung der obersten Gruppenstufen zu ersparen, wird die zweite, dritte oder eine noch tiefere durchgezählt, d.h. alle Gruppen dieser Stufe erhalten ohne Rücksicht darauf, welcher Haupt- oder höheren Gruppe sie zugehören, eine quer durch das ganze System laufende Numerierung. Wenn das System 10 Hauptgruppen aufweist, die jeweils 10 Gruppen der nächsten Schicht unter sich haben, dann würde die Durchzählung in dieser zweiten Stufe schon 100 Nummern ergeben, für die Mehrzahl jedenfalls schon eine Signatur aus je zwei Ziffern. Länger wäre die Signatur auch nicht geworden, wenn man die Hauptgruppen und die nächste Stufe mit je einer Zeichenfolge signiert hätte. Eine Durchzählung kann deshalb nur dann einen praktischen Nutzen haben, wenn man in einem sehr tief gestuften System dadurch mehr als 4 oder 5 Gruppenstufen anwendet.

Selbst wenn man von einem System ausgeht, das jeweils nur 5 Positionen in allen Gruppen nebeneinander aufweist, kommt man bei einer Durchzählung in der zweiten Mittelgruppenschicht (der dritten Stufe von oben) schon auf 125 Nummern, also bis zu dreistelligen Signaturen. Mehr Zeichen hätte man auch nicht benötigt, wenn man alle 3 Stufen mit unterschiedlichen Zeichenfolgen belegt hätte. Der Vorteil der Durchzählung wurde auch nicht so sehr in der Verkürzung als in der Vereinfachung der Signatur gesehen.

Das System leidet darunter, daß die Durchzählung keine nachträglichen Einschübe gestattet. Die Einführung von Hilfszeichen (vgl. III E 6 a 4) kann leicht zu Verwirrung führen, da unterhalb der Durchzählung ja eine systematische Signie-



rung durch verschiedene Zeichenfolgen stattfindet.

Wenn die Durchzählung in einer oberen Mittelgruppenschicht erfolgt, lassen sich in den unteren Stufen Zusätze nachträglich leicht eingliedern. Je tiefer die Durchzählung eingezogen wird, desto schwerer sind Nachträge einzubauen; nimmt man sie in der Aktenstufe vor, ist überhaupt keine Veränderung mehr möglich. Wenn nun doch Nachträge erforderlich werden, bedient man sich des Mittels der Signierungs-Hilfszeichen (vgl. III E 6 a 4), oder man läßt von vornherein an allen Stellen, wo etwa Nachträge erwartet werden, Nummern unbelegt.

Wenn man in einer der Mittelgruppen-Stufen oder gar in der Aktenstufe durchzählt, dann ist naturgemäß eine Belegung der oberen, nicht signierten Stufen mit allgemeinen Akten nicht möglich. Es müssen also die allgemeinen Titel zum mindesten bis in die durchgezählte Stufe heruntergezogen werden (vgl. II Q 7 c). Erfolgt die Durchzählung in einer höheren Gruppenstufe, geht das noch an, erfolgt sie aber in der Aktenstufe, dann hat das die bekannten logischen Inkongruenzen zur Folge, die die Sicherheit der Wahl beeinträchtigen. Als Beispiel für eine Durchzählung bei den Mittelgruppen sei der Hessische Einheits-Aktenplan genannt. Die Hauptgruppen bleiben bei ihm unsigniert. Die oberste Mittelgruppenschicht wird durchgezählt; die höchste erreichte Nummer ist 89. Es tritt also keine Ersparnis von Zeichen ein gegenüber einer Signierung der 13 Hauptgruppen mit den großen Buchstaben des Alphabets.

Im alten Repertorium der Kurhessischen Oberforstdirektion werden zwar die Gruppen der beiden obersten Schichten signiert, aber lediglich, um die Orientierung im System zu erleichtern. Die Zeichen bilden keinen Bestandteil der Aktensignatur, die erst mit der Ziffer der Durchzählung in der dritten Stufe beginnt; bei einigen Hauptgruppen verläßt die Durchzählung die dritte Stufe und geht auf die zweite oder vierte über.

Bei lebenden Registraturen ist die Durchzählung ein gefährliches Unternehmen, weil die Systematik ihre Flexibilität dadurch mehr oder weniger einbüßt. Ausgezeichnete Dienste aber kann die Durchzählung in der archivischen Ordnung und Verzeichnung leisten, sofern sie es mit toten Schriftgutkörpern zu tun

hat, die keinen Zuwachs mehr erhalten.

Im Staatsarchiv Marburg hat der frühere Archivdirektor Reimer diese Methode planmäßig und mit großem Erfolg durchgeführt bei Beständen, deren alte Repertorien erhalten waren und zu archivischen Findmitteln benutzt wurden. Er zählte mit roter Tinte die Akten, die er noch vorfand bzw. nicht selbst kassierte, durch. Alle verlorengegangenen oder ausgeschiedenen wurden dabei ausgelassen. Das ergab ausgezeichnet einfache Archivsignaturen. Allerdings stellte sich zuweilen heraus, daß anfangs vermißte Akten nachträglich bei anderen Provenienzen zum Vorschein kamen. Für ihre Einordnung wurde die Methode der Bruchzahlen verwendet (III E 6 a 4).

Die Notwendigkeit, bei lebenden Registraturen allenthalben die Möglichkeit offen zu lassen, unvorhergesehene Nachträge einbauen zu können, spricht entscheidend gegen eine Durchzählung und läßt vielmehr eine tiefgestaffelte Systematik ratsam erscheinen, die überall in allen Stufen, wo es erforderlich wird, nachträgliche Einbauten gestattet. Gegen die Logik wird dabei nur insoweit verstoßen, als Nachträge jeweils am Schluß der Positionen innerhalb einer Gruppe angehängt werden können. Wollte man sie dem strengen Gebot der Logik folgend zwischen zwei schon bestehende Positionen einschieben, müßte man Umsignierungen der dem Einschub folgenden Positionen und aller diesen untergeordneten Gruppen und Akten in Kauf nehmen. Eine so weitgehende Konsequenz wird man nicht gern auf sich nehmen. Es bedarf dessen auch nicht. Der geringe Verstoß gegen die Logik dürfte in den weitaus meisten Fällen keine ernste Störung verursachen und die Methodik der Wahl nicht beeinträchtigen.

(6) Numerus currens.

Die Durchzählung in der Aktenstufe eines systematischen Aktenplanes steht mit der systematischen Ordnung im Einklang. Die Akten liegen genau in der Reihenfolge, wie sie sich aus der Systematik bei der Aktenstufe ergibt. Der Numerus currens hingegen zählt die Akten, ohne Rücksicht auf irgendeine Systematik, entweder in der chronologischen Folge ihres Entstehens, oder in der zufälligen Folge, in der sie bei ihrer Titelauf-



nahme vorkommen. Wenn eine Systematik der Verzeichnung beim Numerus currens hergestellt wird, müssen die Nummern springen (vgl. II 0 4 und 5).

Für die Anwendung des Numerus currens ergeben sich zwei Möglichkeiten. Entweder erfaßt ein einziger Numerus currens alle Akten einer Provenienzstelle (II 0 5 a), oder es wird eine Gliederung der Aktenmasse in Hauptabteilungen vorgenommen; jede zählt einen eigenen Numerus currens mit Vorsetzung der Bezeichnung der Hauptabteilung; z.B. A 322 (II 0 5 b). Es kann auch zu einem zweistufigen Oberbau kommen (II 0 5 b). Erst innerhalb der zweiten Stufe erfolgt jeweils der Numerus currens. Es ergibt sich eine dreiteilige Signatur: A II 322. So geschah es bei der kurhessischen Regierung in Fulda in der ersten Hälfte des 19.Jhs.

Wir haben bereits dargestellt, wie sich in den Registraturen Systematisierungsversuche beim Numerus currens eingestellt haben (II 0 5 c) und schließlich anstelle der chronologischen Verzeichnung und der Erschließung durch einen Index ein systematischer Aktenplan treten kann (II 0 5 d). Die Nummern-Buchführung verkümmert zu einem Notizblatt, auf dem jeweils die letzte vergebene Nummer vermerkt wird. Diese Varianten spielen in der archivischen Ordnungslehre nur insofern eine Rolle, als der Archivar mit ihnen vertraut sein muß, wenn die Schriftgutkörper, die er behandeln soll, sie aufweisen. Bei seiner eigenen Ordnungstechnik hat er keine Verwendung dafür. Wohl aber wird er den einfachen Numerus currens oder den in einem ein- oder zweistufigen Oberbau aufgespaltenen bei seiner Ordnungstechnik gut gebrauchen können (vgl. III F 4 d).

Übrigens arbeitet auch die vollsystematische Sachaktenregistratur insofern mit dem Numerus currens, als die Akten in der Aktenstufe innerhalb ihrer Gruppe nicht systematisch, sondern in der Folge ihres Entstehens eingetragen werden.

## C. Genetische Entwicklung von der Lokatur zur Signatur.

Im Folgenden wird eine Entwicklung des Signierverfahrens in einer genetischen Folge gegeben, weil sie sich so am besten

begreiflich machen läßt. Es sind zu unterscheiden: Die "Lokatur" = Angabe des Lagerortes und die "Signatur" "Ausdruck des Ordnungssystems".

Erste Stufe: Ortsbeschreibung (ohne Anwendung einer Folge) "Das findestu im Kestlein bei den Pretiosen", oder "Das findestu im Sack am Ofen". Das Verzeichnis kann der Lagerung folgen oder von ihr abweichen. Die Lagerung wird meist eine gewisse Gruppierung aufweisen. Diese Ortsbeschreibung wird man am einfachsten "Lokatur" nennen.

Zweite Stufe: Die Lokatur wird durch eine (oder mehrere) Zeichenfolgen bezeichnet. Kästen, Schränke und Fächer werden durchgezählt. Es ergeben sich Lokaturen wie "Schrank A Fach 12".

Dritte Stufe: Das Verzeichnungsschema wird mit der Lokatur in Übereinstimmung gebracht. Der Schrank oder die Repositur A entspricht der ersten Hauptabteilung des Schemas; die einzelnen Fächer sind den Untergruppen gleichgesetzt. Auf diese Weise sind die Lokaturen zugleich Signaturen. Dies Verfahren begegnet technischen Schwierigkeiten:

1) Die Abteilungen des Verzeichnungssystems passen nicht zu den Regalen nach Zahl und Umfang.
2) Jede Verschiebung infolge größerer Einschübe hat Umsignierung aller danach folgenden Akten zur Folge.

Vierte Stufe: Lösung der Gleichheit von Lagerung und Verzeichnung.

Die oben geschilderten Schwierigkeiten, die materiellen Lagerungseinrichtungen (Schränke, Regale, Fächer) in Übereinstimmung mit der Gliederung des Ordnungsschemas zu bringen, nötigt zu Abweichungen.

In einem ersten Schritt erfolgt eine nur teilweise Loslösung der Verzeichnung von der Lagerung. Die Schränke oder Reposituren stimmen nicht mehr mit den Hauptgruppen überein. Sie sind entweder größer oder kleiner. Die Lokatur entspricht also nicht mehr der durch das Ordnungsschema bedingten Signatur. Die Fächer aber bleiben weiterhin identisch mit den Untergruppen. In anderen Fällen kommt es dazu, daß zwar noch die Schränke oder Reposituren mit den Hauptgruppen übereinstimmen, nicht



aber mehr die Fächer mit den Untergruppen, indem entweder mehrere Fächer oder auch nur ein halbes einer Untergruppe entsprechen.

In einem zweiten Schritt löst sich die Gliederung völlig von der Lagerungseinrichtung. Weder die Schränke oder Reposituren noch die Fächer stimmen mehr mit den entsprechenden Haupt- und Untergruppen überein. Die Lokatur entspricht nun gar nicht mehr der Gliederung der Verzeichnung. "Schrank 2 Fach 5" kann der Hauptabteilung 3 Untergruppe 2 der Verzeichnung gegenüberstehen. Aber die Lagerung erfolgt weiterhin parallel zur Verzeichnung.

In einem dritten Schritt erfolgt eine Durchzählung aller vorhandenen Fächer, ohne Rücksicht auf die Schränke oder Reposituren. Das ergibt einfache Lokaturen, die nicht mehr so auffällig im Widerspruch zur Gliederung der Verzeichnung stehen.

Fünfte Stufe: Die Diskrepanz zwischen der Lokatur und der Gliederung der Verzeichnung führt zur völligen Abschaffung der Lokatur. Dazu hatte auch der Umstand beigetragen, daß die Lokatur bei starkem Anwuchs in irgendeiner Stelle ins Wanken geraten mußte. Entweder schuf man Raum und versah einige Fächer mit der gleichen Nummer, oder man ließ die Benummerung der Fächer bestehen und gab derselben Untergruppe mehrere Lokaturen. Beide Verfahren waren gleich beschwerlich.

Deshalb übertrug man die Gliederung der Verzeichnung auf die vorhandenen Lagerungseinrichtungen durch angebrachte Überschriften an den Schränken, Reposituren und Fächern. Die Gliederungen werden dabei als "Abteilung", "Klasse", "Rubrik" oder ähnlich betitelt. Zumeist aber machte man sich nicht solche Mühe, man übernahm einfach die althergebrachten Vokabeln der Lokatur und betitelte nun die Hauptgruppen als "Repositur", die Untergruppen als "Fach", obwohl die mit den Vokabeln bezeichneten Einrichtungen in keiner Übereinstimmung mit den entsprechenden Gliederungen der Verzeichnung mehr standen. Diese aus der Lokatur sich fortschleppenden Bezeichnung weisen deutlich auf ihre Genesis hin.

Die Signatur ist an die Stelle der Lokatur getreten. Fort-

an sind Einschübe und Verschiebungen der Lagerung möglich, ohne daß Umsignierungen dadurch erforderlich werden. Die Lagerung kann wie eine Harmonika ausgedehnt und zusammengezogen werden, ohne daß Auswirkungen bei der Verzeichnung entstehen. Weiterhin geht die Lagerung parallel zur Verzeichnung.

Sechste Stufe: Es wird eine Durchzählung in einer Mittelstufe eingeführt (vgl. III E 6 b 5). Die Signatur ist nur noch teilweise sinnfällig. Man kann an ihr nicht mehr erkennen, zu welcher Hauptabteilung der Gruppe der oberen Schicht ein Aktenband gehört. Für die Anbringung der Signierung bedeutet eine solche Durchzählung eine Erleichterung, denn sie stößt sich nicht mehr an einer Diskrepanz zwischen den Lagerungseinrichtungen und der Gliederung der Verzeichnung. Die Lagerung erfolgt parallel zur Verzeichnung.

Siebente Stufe: Die Lagerung erfolgt nicht mehr parallel zur Verzeichnung infolge des Gebrauchs des Numerus currens. Die Akten lagern in sachlichem Durcheinander in der chronologischen Folge ihres Entstehens oder der zufälligen Folge, in der sie bei der Titelaufnahme vorgefunden wurden. Im Verzeichnis erscheinen die Titel in systematischer Gruppierung, wobei die Nummern springen. Da die Lagerung nicht mehr der Verzeichnung entspricht, ist das Auffinden eines Bandes an Ort und Stelle ohne Verzeichnis bzw. Kenntnis der Signatur nicht möglich.

Der Numerus currens bedeutet volle Raumausnutzung. Es braucht nicht, wie bei einer systematischen Lagerung, allenthalben Raum für den Zuwachs gelassen zu werden. Die bei den anderen Lagerungsmethoden unvermeidlichen Verschiebungen der Lagerung entfallen ganz. Der Zuwachs erfolgt ausschließlich am Ende des dicht gelagerten Bestandes. Die Signaturen sind denkbar einfach.

Der Gedanke, daß nun der ganze Schriftgutbestand ungegliedert gelagert wird, wird als mißlich empfunden. Man sucht einen Kompromiß, der einerseits die Vorteile des Numerus currens wahrt, aber doch eine wenigstens allgemeine Gliederung gestattet. Es wird der Numerus currens aufgespalten. Jede Hauptabteilung erhält eine besondere Zählung; zuweilen geht



die Aufspaltung noch weiter, so daß die Gruppen der nächsten Schicht zum Ausgangspunkt entsprechend vieler Zählungen gemacht werden. Noch immer bedeutet das eine rationelle Lagerungstechnik, wenn nun auch an einer größeren Anzahl von Stellen Raum für Zuwachs gelassen werden muß. Dafür aber findet der Ordnungssinn wenigstens in etwa eine Befriedigung, indem das Schriftgut nach Hauptgruppen getrennt gelagert wird. Bei weiterer Aufspaltung kann man zur Not sogar ohne Verzeichnis etwas finden.

Achte Stufe: Sie bringt eine Wiedergeburt der Lokaturen. Sehr oft zwingt die Raumnot die Archive, Bestände anders zu lagern, als es die Folge der Signaturen fordert. Im Staatsarchiv Marburg wurde ein solches Verfahren notwendig, als es noch im alten Schloßgebäude untergebracht war. Die schwierigen Raumverhältnisse und deren ungenügende Kapazität machten die Ausnutzung jedes Winkels erforderlich. So war die Innehaltung der Übereinstimmung zwischen Lagerung und Verzeichnung unmöglich. Die Folge war, daß von den Fächern nach Lokaturen bestellt und zitiert wurde. Auf jeden Fall ergibt sich für die Einrichtung moderner Magazinbauten eine zwingende Forderung: Das ganze Magazin muß mit Lokaturen versehen werden; deshalb müssen die Stockwerke, die Magazinräume, die Regale und die Fächer oder Lagerbretter durch entsprechende Zeichenfolgen bezeichnet werden, so daß durch eine vierstellige Lokatur der Lagerungsort angegeben werden kann.

## 7. Die Zeitangabe in der archivischen Verzeichnung.

Es sind die Regeln für die Titelaufnahme von Sachakten (III F 5 d B Abschn.IV) und das Merkblatt für die Aufnahme von Amtsbüchern (III G 3 b 1 Abschn.IV) und die Regeln für deren Titelaufnahme (III G 3 b 2 i) zu vergleichen, wo die hier vorgetragenen allgemeinen Gesichtspunkte ihre besondere Anwendung finden.

1) Bei Kompositionen der 1.Stufe (Akten und Amtsbüchern) werden die Jahre, für die die Kompositionen kurrent sind, zusammengefaßt bezeichnet, z.B.: 1701-1753.
Ist für eine Reihe von Jahren kein organischer Anwuchs ent-

standen, obwohl der Band kurrent war, dann wird diese Tatsache berücksichtigt, wenn der Zeitraum, in dem die betreffende Kompetenz keinen Anwuchs zeitigte, etwa 10 Jahre und mehr beträgt. Dabei ist das Verhältnis des Aussetzens der Dokumentation zum Gesamtumfang der kurrenten Zeit zu berücksichtigen. Deshalb kann gegebenenfalls schon ein Ausfall von wenigen Jahren oder auch nur Monaten bemerkenswert sein. Beispiel: 1701-1705, 1715-16, 1725-1753; oder: 1701-3, 1705-6.

Lücken, die durch Beschädigung entstanden sind, werden durch "fehlt" oder "Lücke" gekennzeichnet. Beispiel: 1701-1705 V, fehlt 1705 VI-1724 I, 1724 II-1753.

2) Muß außer dem Jahresdatum auch das des Monats und Tages angegeben werden, so werden diese Angaben hinter das Jahr gesetzt, z.B.: 1356 Mai 15, oder 1356 V 15. Das Vorsetzen des Jahres vor der Angabe des Monats oder Tages ist zweckmäßig, da oft nur das Jahr bekannt ist. In einem solchen Fall beginnt die Datumsangabe nicht gleich mit Auslassungspünktchen für den nicht bekannten Monat bzw. Tag.

3) Bei Amtsbüchern ist es von erheblicher Bedeutung, daß der Zeitraum, für den das Buch kurrent war, zuverlässig bestimmt wird (vgl. III G 3 b 1 i). Eine Kontrolle, ob dies gelungen ist, ergibt sich bei der Zusammenstellung der Amtsbuchserie. Zwischen den einzelnen Bänden dürfen weder Lücken noch Überschneidungen auftraten.

Nachträge, Quittungen, Löschungen, die nach der Zeit, für die der Band kurrent war, eingetragen worden sind und also ein späteres Datum tragen, sind durch Angabe des betreffenden Datums bzw. der Jahreszahl zu berücksichtigen; z.B.: 1701-1753 (-1758), oder 1701-1753 (1755, 1758).
In entsprechender Weise ist zu verfahren, wenn Texte mit älterem Datum inseriert worden sind, z.B.: (1651.1690) 1701-1753, oder (1690-) 1701-1753.
Bei der chronologischen Einordnung der Bände gelten ausschließlich die Daten der kurrenten Zeit.



4) Bei Aktenbänden gilt als Anfangsdatum das Datum des ersten organischen Anwuchses, das kann ein Konzept oder ein Eingang sein. Von Anlagen, die ein älteres Datum tragen, werden die Jahreszahlen in Klammern vorgesetzt, z.B.: (1690) 1701-1725, oder (1690-) 1701-1725.
Bei der chronologischen Einordnung der Aktenbände gelten ausschließlich die Daten der kurrenten Zeit.

5) Das Präsentatum.
Bei Sachakten gilt, dem Kompositions-Sinn entsprechend, das Jahr des Präsentatums für die chronologische Einordnung. Das Präsentatum kann u.U. eine jüngere Jahreszahl haben als das empfangene Schriftstück, auf das es gesetzt wird, wenn nämlich das Schriftstück Ende Dezember abgesandt und im Januar empfangen wurde. Das Jahr des Präsentatums ist als Schlußjahr anzugeben, wenn es sich um das letzte Schriftstück der Komposition handelt. Handelt es sich um das erste Schreiben, mit dem der Band eröffnet wird, so ist das ältere Datum des empfangenen Schreibens als Anfangsjahr einzusetzen.
Bei Serienakten wird im allgemeinen dieselbe Regel für die chronologische Eingliederung gelten; einige Strukturtypen erfordern indessen Abweichungen. Es kann im Sinne der Jahresabteilung der Serienakten liegen, daß das Schriftstück trotz des Präsentatums unter dem Vorjahresdatum des empfangenen Schriftstückes abgelegt wird.

6) Bei undatierten Schriftstücken wird die Zeitangabe geschätzt und in eckiger Klammer angegeben. Es empfiehlt sich nicht, unbestimmte Zeiträume zu nennen (etwa: zweite Hälfte des 16.Jhs.), sondern möglichst Jahreszahlen anzugeben, z.B.: [ca. 1575] oder [ca. 1550-1600].

## 8. Behandlung der Ortsnamen in der archivischen Verzeichnung.

Die archivischen Verzeichnisse können mit den häufigen Ortsnamenänderungen, den Ein- und Ausgemeindungen und dem ständigen Wechsel der Benennung von Gemeindeteilen und Abbauten nicht Schritt halten. Es wäre ganz undenkbar, eine Ortsnamenveränderung in allen Findmitteln durch Korrektur zu berück-

sichtigen und womöglich einen alphabetisch nach dem Ortsnamen eingerichteten Aktenband (oder gar eine ganze Gruppe) an den fortan zutreffenden Platz umzulagern.

1) Ortsnamen in vorarchivischen Repertorien, die als Findmittel in den Archivdienst übernommen werden, werden unverändert in der Form belassen, die der Zeit der Abfassung des Repertoriums entspricht. Es ist auch keine Konkordanz zwischen alten und neuen Ortnamen dem Repertorium beizugeben. Die Identifizierungsmöglichkeit muß einem historischen Ortslexikon oder dem als Konkordanz dienenden Generalrepertorium überlassen bleiben.

2) In neuzufertigenden Archivverzeichnissen muß für die Ortsnamen ein zeitlich fixiertes möglichst amtliches Ortslexikon zugrunde gelegt und im Vorwort des Findmittels mit genauer Angabe des Jahres der Auflage genannt werden. Dieser einmal gewählte zeitliche Fixpunkt ist dann konsequent beizubehalten. Entsprechend ist bei der Titelaufnahme zu verfahren.

3) Für die Wahl dieses Fixpunktes ergeben sich folgende Momente:

   a) Der Fixpunkt soll entweder dem Archivalienbestand möglichst coaeval sein, damit die Ortsnamen so übernommen werden können, wie sie sind, oder es wird ein möglichst neuer Zustand zugrunde gelegt, nach dem alle neugefertigten Archivverzeichnisse einheitlich in einem längeren Zeitraum eingerichtet werden.

   b) Das zugrunde gelegte Ortslexikon muß allgemein bequem zugänglich sein. Es muß einen alphabetischen Index haben, der auch die Gemeindeteile und Abbauten erschließt.

   c) Der zugrunde gelegte Zustand soll möglichst lange Dauer gehabt haben bzw. versprechen. Es ist nicht sinnvoll, eine nur wenige Jahre hindurch geltende vorübergehende Periode der Ortsnamenregelung zu Grunde zu legen.

   d) Bei einheitlicher Festlegung des Fixpunktes für alle neugefertigten Archivverzeichnisse wird man 30 bis 50 Jahre an der genormten Grundlage festhalten, dann aber



einen neuen Fixpunkt bestimmen müssen. Das Generalrepertorium ist als laufend berichtigte Konkordanz einzurichten.

4) Alle vorkommenden Ortsnamen des Sprengels sind auf den Stand des gewählten Fixpunktes zu bringen. Soweit die Namen mit den Gemeindenamen des zugrunde gelegten Gemeindeverzeichnisses übereinstimmen, bedarf es keines Zusatzes.

5) Es ist darauf zu achten, daß gleichlautende Gemeindenamen durch Zusatz unterschieden werden, auch wenn sie im Gemeindeverzeichnis kein derartiges Unterscheidungsmerkmal erhalten haben. Leider ist diese Selbstverständlichkeit nicht in allen neuzeitlichen Archivverzeichnissen beachtet.

6) Abbauten, Gemeindeteile, Wüstungen und alle sonstigen in der archivischen Verzeichnung vorkommenden Ortsbezeichnungen, die nicht einem Gemeindenamen des zugrunde gelegten Gemeindeverzeichnisses entsprechen, müssen identifiziert werden. Der Name der Gemeinde, zu der sie gehören, ist in eckigen Klammern hinter dem betreffenden Ortsnamen anzugeben.

7) Die Identifizierung, wie sie unter 5 und 6 verlangt wird, ist bei der Titelaufnahme vorzunehmen. Sie liefert die Voraussetzung für die Einordnung der Karteikarten in das Generalrepertorium und darf keinen zweiten Arbeitsgang erforderlich machen.

8) Namen von Orten, die nicht zum historischen Archivsprengel gehören, werden, sofern ihre Identifizierung Schwierigkeiten bereitet, so, wie sie der alte Titel oder Text bieten, aufgenommen.

9) Die alphabetische Einordnung der Ortsnamen ist durch die im zugrundegelegten Gemeindeverzeichnis gegebene Reihenfolge entschieden. Der Archivar ist dadurch der Sorge enthoben, wie er zu verfahren hat.

## 9. Gliederung der speziellen archivischen Ordnungslehre.

Wie bei der Betrachtung der Folgerungen des Strukturprinzips bereits dargelegt wurde, lassen sich Regeln für Wertung, Auslese, Kassation, Ordnung, Verzeichnung und Erschließung sowie Lagerung der einzelnen Strukturtypen aufstellen, darüberhinaus aber auch gemeinsame Regeln gewinnen für das, was den einzelnen Typen in ihren Hauptgruppen gemeinsam ist. Dementsprechend sind für jede der Hauptgruppen, wie sie die Strukturlehre ergeben hat, die gemeinsamen und für die ihr angehörigen Typen die besonderen Regeln zu erarbeiten. Außerdem werden die Regeln gesondert erörtert werden, die sich für die Struktur des Parallelismus membrorum und die Ordnung von einzelnen Schriftstücken entwickeln lassen. Daraus ergibt sich folgender Arbeitsplan:

1) Die Sachakten-Registraturen.
   Sie sollen aus praktischen Gründen zuerst behandelt werden (Kapitel F).
2) Die Amtsbuch-Registraturen (Kapitel G).
3) Die Serienakten-Registraturen und die Registraturen mit Serien von Sachakten (Kapitel H).
4) Die Betreffserienakten-Registraturen (Kapitel J).
5) Die Korrespondentenakten-Registraturen (Kapitel K).
6) Die unmittelbar aus den Elementen, den Schriftstücken (ohne eine erste Kompositionsstufe) gebildeten Schriftgutkörper (Kapitel L):
   a) Es werden Regeln entwickelt für die Ordnung einzelner Schriftstücke, die niemals organisiert waren oder ihre Organisation verloren haben. Die Methoden, die bei Sachaktenschriftstücken anzuwenden sind (L 2), werden von denen zu unterscheiden sein, die mehrere Betreffe aufweisen (L 3).
   b) Es wird eine Methodik zu entwickeln sein für die Ordnung von Schriftgutkomplexen, in denen einzelne Schriftstücke verschiedener Art mit Amtsbüchern, Sachakten und Korrespondentenakten sowie Ansätzen zu derartigen Kompositionen chaotisch gemischt sind (L 4).



   c) Schließlich wird die Ordnung und Verzeichnung mittelalterlicher Urkunden zu behandeln sein (L 5).
   d) Die einen Parallelismus membrorum darstellenden Einzel-Schriftstücke werden im Kapitel M mitbehandelt.
7) Die Registraturen, die einen Parallelismus membrorum aufweisen, gleich ob sie aus Sachakten, Amtsbüchern oder Einzelschriftstücken bestehen (Kapitel M).

## F. Ordnung und Verzeichnung von Sachakten.

Das dieser Ordnungslehre zugrunde gelegte Strukturprinzip geht aus von dem Grundsatz der Beibehaltung bzw. Wiederherstellung der vorarchivischen Ordnung, und sie entfernt sich davon nur dann, wenn sie durch entsprechende Gründe dazu genötigt ist, und zwar bis zur Konsequenz einer völligen Neuordnung. Bei der Behandlung von Prinzipien wurde bereits die Frage geklärt, unter welchen Bedingungen eine sekundäre vorarchivische Ordnung zugunsten der ursprünglichen, organischen, in der das Schriftgut seine Strukturform erhielt, beibehalten werden kann bzw. aufgelöst werden muß (III A 6 d). Wir können uns hier darauf berufen. Folgerichtig werden in den nachfolgenden ersten vier Abschnitten die Regeln vorangestellt, die auf eine Beibehaltung bzw. Wiederherstellung der ursprünglichen vorarchivischen Ordnung abzielen.

### 1. Der Bestand wird geordnet und mit Repertorium vorgefunden.

Bei der Übernahme eines geordneten und verzeichneten Bestandes ist wie folgt zu verfahren:

#### a. Sicherstellung des alten Repertoriums.

Zuweilen ist in der Registratur, die den abzugebenden Bestand besitzt, nicht mehr bekannt, ob es dazu ein Repertorium gibt und wo es sich befindet. Zuweilen steht es in der Registratur in irgend einem Regal mit anderen Bänden ein und ist dennoch nicht bekannt. Auch kommt es vor, daß es am Anfang des Bestandes liegt. Eine sorgfältige Suche nach dem alten Repertorium lohnt sich sehr, auch wenn sie erhebliche Zeit in Anspruch nimmt.

Die Vorteile, die ein altes Repertorium bietet, sind außerordentlich groß. Es erspart die Titelaufnahme der Akten. Bei einem Bestande von 10 000 Sachakten nehmen die Titelaufnahme, Ordnung und Abschrift der Titelkarten die Arbeitsleistung eines Jahres in Anspruch. Ein altes Repertorium kann also den Wert von zwanzig- bis dreißigtausend DM haben. Außerdem hat es auch einen hohen sachlichen Wert, der durch eine Neuverzeichnung nicht zu ersetzen ist: Es führt auch die verloren gegangenen und die (ohne Beteiligung des Archivs) ausgesonderten und vernichteten Akten an. Bei Nachforschungen kann ein derartiger Titel eine Fehlanzeige ermöglichen und unnötiges Suchen erübrigen. Auch die alten Verweise und Bemerkungen sind nicht zu ersetzen. Zuweilen sind sogar die Tagebuchnummern eingetragen und alte Indices vorhanden: eine derart intensive Erschließung kann durch Neuverzeichnung nicht erzielt werden. Die Einordnung der Akten im alten Repertorium nach dem Entstehungszweck versteht sich von selbst.



Es sind aber auch erhebliche Nachteile mit dem alten Repertorium in Kauf zu nehmen. Meist sind die Einbände schlecht erhalten, selbst das an sich widerstandsfähige Hadernpapier älterer Repertorien hat zuweilen unter der täglichen Benutzung sehr gelitten. Die Schrift - auch die des 19. und beginnenden 20. Jhs. - ist für die Benutzer unserer Tage schwer zu lesen; starke Verbesserungen und unübersichtliche Nachträge erschweren die Durchsicht. Es kann auch aus der an sich erfreulichen Tatsache, daß die verlorenen Akten verzeichnet sind, die Unbequemlichkeit entstehen, daß die erhalten gebliebenen dazwischen kaum zu finden sind. Abhilfe kann geschaffen werden durch Abschriftnahme. Dadurch kann auch zugleich eine Vervielfältigung ermöglicht werden (vgl. den Unterabschnitt b 3).

Die Vorteile einer Neuverzeichnung gegenüber dem alten Repertorium bestehen darin, daß bei der Titelaufnahme die Vorprovenienzen festgestellt und nichthergehörige Aktenbände ausgesondert werden können. Anhand der Vorsignaturen läßt sich die ursprüngliche Ordnung rekonstruieren, wenn sie einer sekundären hat weichen müssen. Auch die Intus-Vermerke sind ein Vorteil. Natürlich ergibt ein neues Verzeichnis auch eine bessere Übersicht über den tatsächlichen Bestand, aber das ist ein zweifelhafter Vorzug.

#### b. Behandlung des vorarchivischen Repertoriums.

(1) Das alte Repertorium ist in gutem Stande.

Ist das alte Repertorium noch gut imstande, so daß sich eine Neubindung erübrigt, so ist die Vorbemerkung des Archivars, nämlich

1) die behördengeschichtliche Übersicht,
2) die Bestandsgeschichte,
3) die Rechenschaft über die Ordnungsmaßnahmen und die Kassation,
4) die Liste der Funktionäre, ferner eine neue Inhaltsübersicht, sofern eine solche erforderlich ist und das alte Inhaltsverzeichnis genügt, gesondert zu binden und als Band 1 des Archivrepertoriums dem alten Repertorium voranzustellen.

Die Bände des alten Repertoriums erhalten
a) einen roten Streifen, der quer über beide Deckel und den Rücken läuft, um sie als Archivrepertorium zu kennzeichnen,
b) die Bestandsbezeichnung,
c) die Bestandssignatur.

(2) Das alte Repertorium muß restauriert werden.

Das vorarchivische Repertorium wird in den meisten Fällen gründlich restauriert werden müssen. Wenn das Papier morsch und brüchig geworden ist, ist es ratsam, eine mechanische Einbettung der Seiten durch Kunststoff mit der Hennecke-Maschine vorzunehmen.

a) Wenn der Band auseinander genommen werden muß, ist es am besten, einen ganz neuen Einband zu geben. Der alte ist bei Einbettung ohnedies nur schwer verwendbar, weil der Buchkörper zu dick wird. Lohnt seine Aufbewahrung als Denkmal der Einbandkunde, so ist zu vermerken, wo er verwahrt wird (in der Einbandsammlung).
b) Beim Neubinden können Blätter eingeschossen werden, sofern es nötig ist, für Nachträge, Zusätze und Intusvermerke. Es können die durch Korrekturhäufungen oder durch materiellen Zusammenbruch völlig unbrauchbar gewordenen Seiten durch Abschrift ersetzt werden.
c) In den neuen Einband kann auch die Vorbemerkung des Archivars, nämlich die Behörden- und die Bestandsgeschichte, der Rechenschaftsbericht über die Ordnungs-Maßnahmen und die Kassation sowie die Liste der Funktionäre mit eingebunden werden.



d) Ebenso kann auch eine im Archiv mit Maschine geschriebene Inhaltsübersicht (systematische Aufzählung der Gruppentitel bis herab zu den Untergruppen) vorgeheftet werden. Eine solche Abschrift empfiehlt sich besonders dann, wenn das Inhaltsverzeichnis des alten Repertoriums durch Korrekturen und Nachträge unübersichtlich geworden ist. Für Benutzer, die mit der alten Schrift nicht vertraut sind, ist das eine große Erleichterung. Eine derartige Inhaltsübersicht stellt einen Aktenplan ohne Aktenstufe dar und wäre als archivisches Findmittel bereits ausreichend.
e) Der Rücken des neugebundenen Repertoriums erhält rote Farbe, um den Band zwischen Amtsbüchern sofort erkennbar zu machen.

(3) Das alte Repertorium kann nicht mehr restauriert werden.

Wenn das alte Repertorium für die Verwendung im Archivdienst unbrauchbar ist, weil die Beschädigungen zu groß oder die Korrekturen zu zahlreich und unübersichtlich sind, muß eine Abschrift gefertigt werden. Es entsteht die Frage: sollen nur die Titel der erhalten gebliebenen Akten abgeschrieben werden, oder das ganze vorarchivische Verzeichnis? Die Entscheidung wird dahin gehen, daß nur die Titel der erhalten gebliebenen Akten abgeschrieben werden, es sei denn, daß die Menge der nicht erhaltenen bzw. kassierten sehr gering ist. Im übrigen muß das alte Verzeichnis so gut es geht restauriert und als Hilfsrepertorium aufgestellt werden, denn es enthält für den Archivar und den wissenschaftlich arbeitenden Benutzer unersetzliche Angaben.

Ferner ist zu entscheiden, ob eine Vervielfältigung des Repertoriums vorgenommen werden soll, wozu die Abschriftnahme die technische Voraussetzung bietet. Dabei erhält die Frage, ob die Titel der verlorenen Akten mit aufgenommen werden sollen, einen neuen Aspekt. Für den wissenschaftlich arbeitenden Benutzer wäre es von Nutzen, den ganzen Bestand, wie er einst vorhanden war, verzeichnet zu finden.

C. Die Übernahme des Bestandes

erfolgt mit der archivischen Umzugstechnik (behandelt bei

III B 2 b).

d. Die Titelkontrolle.

Es würde dem Sinne der Übernahme des alten Repertoriums in den Archivdienst widersprechen und den damit verbundenen großen arbeitsökonomischen Nutzen hinfällig machen, wenn der Archivar die einzelnen Akten genau wie bei einer Titelaufnahme durchsehen und prüfen wollte. Er muß sich auf bestimmte Maßnahmen beschränken.

1) Eine Prüfung des Titels kann dadurch geschehen, daß man möglichst viele "nervöse Rubriken",d.h. die den einzelnen Schreiben vorgesetzten Inhaltsangaben mustert. Bei Betreffakten wird das zuweilen die Möglichkeit ergeben zu einschränkenden Zusätzen (z.B. zum Titel "Mühlensachen im Kreise Astadt" Zusatz: "nur Bedorf").
2) Intusvermerke, besonders bei Betreffakten, setzen eine eingehende Durchsicht der Akten voraus, wie sie bei der Übernahme eines geordneten Bestandes nicht stattfinden kann. Nur der Intusvermerke wegen eine so große Mühe in Kauf zu nehmen, kann nicht als zweckmäßig und rationell angesehen werden. Bei einer Titelaufnahme ergeben sich die Intusvermerke ohne besonderen Zeitaufwand. Hinzukommt, daß das alte Repertorium keinen Platz dafür bietet. Nur wenn der alte Einband aufgelöst und Seiten zwischengeschossen werden, wäre die Eintragung der Intusvermerke möglich, aber gewiß nicht übersichtlich. Technisch ist die Frage nur bei Abschriftnahme des Repertoriums zu lösen.
3) Ergänzung des Datums.
Es ist für das archivische Findmittel selbstverständlich von Wert, das Schlußdatum der einzelnen Aktenbände nachzuweisen, das im alten Repertorium kaum jemals auf den Aktendeckeln angegeben ist. Zu diesem Zweck müssen jeweils die Daten der letzten im Aktenband enthaltenen Schreiben festgestellt werden, was keine sehr große Mühe verursacht.
Schwieriger ist die Feststellung, ob die Kompetenz zwischen den äußersten Daten für eine Reihe von Jahren geruht hat. Auf die Feststellung derartiger Intervalle kann am ehesten verzichtet werden. Lücken werden sich bei gehefteten Aktenbänden an den verletzten Heftfäden sehr leicht feststellen lassen, bei nicht gehefteten Büscheln indessen nur mit großem Zeitaufwand. Auch ältere Einlagen lassen sich nur mit großem Zeitaufwand ermitteln.
Ob und in welchem Umfang diese Feststellungen getroffen werden sollen, hängt davon ab, ob der besondere Wert des Bestandes ein solches Verfahren rechtfertigt. In der Regel wird man sich mit der Feststellung der Schlußdaten begnügen, aber auch sie ist nicht unerläßlich.



4) Die Prüfung und Feststellung der Provenienz anhand der Anschriften der eingegangenen Schreiben wird sich auf diejenigen Bände beschränken müssen, deren Datum erweisen, daß sie von einer Vorbehörde übernommen wurden. Die festgestellte Provenienz ist als Bemerkung (wenn ratsam, zur Sigle abgekürzt) ins Repertorium einzutragen.
Die Entscheidung, ob ein allgemeiner Verweis ins Archivverzeichnis der betreffenden Vorbehörde genügt oder ob die einzelnen Aktentitel dort nachgewiesen werden sollen, kann erst nach Abschluß der Durchsicht des alten Repertoriums erfolgen.
5) Eine Prüfung der gültigen Signaturen erübrigt sich, wohl aber ist eine Feststellung der Signaturen von Akten, die von einer Vorbehörde stammen, erforderlich. Sie sind im Repertorium zu vermerken, um später die allgemeinen oder die besonderen Verweise im Verzeichnis der Vorbehörde zu sichern.
6) Die Akten, die zur Behörden- und Bestandsgeschichte Material enthalten, sind im Arbeitsprotokoll zu notieren.

e. Wertung, Auslese, Kassation und Bestandskontrolle.

Zugleich mit der Titelkontrolle ist die Wertung und Auslese vorzunehmen. Die Titel der als archivwürdig befundenen Akten sind im Repertorium anzuhaken oder mit laufender Nummer zu versehen, die als Archivsignatur gelten soll. Diese Nummer ist auch auf dem Aktendeckel zu vermerken. Die Titel der zur Kassation bestimmten Akten werden im Repertorium mit einem an-

deren Zeichen markiert (etwa mit einem K). Bei diesem Verfahren ergibt sich von selbst eine Kontrolle, ob alle im Repertorium verzeichneten Akten vorhanden sind und welche fehlen.

f. Technische Behandlung der archivwürdigen Akten.

Die archivwürdigen Akten sind im Repertorium, wie oben angeführt wurde, durch Anhaken oder laufende Nummer zu markieren. Die Aktenbände erhalten den Archivstempel oder ein entsprechendes Etikett, die das Archiv und die Bestandsnummer nennen und einen Platz vorsehen, in den die neue Archivsignatur eingetragen werden kann, sofern die vorarchivischen Signaturen nicht übernommen werden. Ein Etikett ist besser und deutlicher als ein Stempel, aber es ist schwerer anzubringen, wenn es halten soll, und es verdeckt leicht alte Signaturen oder Vermerke.

Eine Stempelung läßt sich nur dann anbringen, wenn dabei ein Brettchen unter den Deckel gelegt wird.

Stempel oder Etikett werden in die linke untere Ecke gesetzt, weil dies ein gegen Beschädigung relativ sicherer Platz ist und die Angaben bei leichtem Anheben der darauf liegenden Akten lesbar sind. Wenn die linke untere Ecke beschrieben ist, weicht man soweit nach oben (und rechts) aus, wie erforderlich ist. Alte Signaturen dürfen durch den Stempel oder das Etikett nicht verdeckt und unleserlich werden. Ungültige Signaturen dürfen grundsätzlich nicht unleserlich gemacht werden. Wenn erforderlich, werden sie einfach durchstrichen, so daß sie noch gelesen werden können.

Wenn eine neue Archivsignatur gegeben wird, wird sie in den dafür vorgesehenen Platz im Stempel oder Etikett eingetragen. Wird die alte Signatur beibehalten, so ist in dem Falle, daß sie nicht einfach und zweifelsfrei aus den Eintragungen auf dem alten Deckel zu ersehen ist, der Stempel oder das Etikett so einzurichten, daß die alte Signatur darin mit ihren Bezeichnungen (Kapitel, Klasse, Fach usw.) Platz findet.

Bei denjenigen Akten, die wegen schwerer Beschädigung restauriert werden müssen, ist darauf zu achten, daß soweit als möglich die Titelseite des alten Deckels mit übernommen wird;



andernfalls sind die sämtlichen Angaben der alten Titelseite auf den neuen Deckel zu übertragen (einschließlich der Angabe der Behörde und der alten Signaturen).

Karten und Urkunden, die aus Gründen der Konservierung nicht im Aktenband verbleiben können, werden herausgenommen und den entsprechenden Archivabteilungen zugeführt. Sie erhalten die Angabe der Provenienz, der Bestandnummer und die Signatur des Aktenbandes, zu dem sie gehören. Im Repertorium ist ihr Verbleib mit genauer Signatur einzutragen. Bleiben sachlich bedeutsame Karten und ältere Urkunden im Aktenband, so ist bei den entsprechenden Archivabteilungen ein spezieller Verweis (mit Titelaufnahme) anzubringen.

Auf den Schürzen der Archivpakete bzw. den Lagerkartons sind außer der Bestandsnummer auch die Signaturen der darin gelagerten Aktenbände anzugeben. Wurde eine neue Archivsignatur eingeführt, so ist außer ihrer laufenden Nummer auch die vorarchivische Signatur anzubringen, damit die Aktenbände mit beiden Systemen unmittelbar und ohne Konkordanz gefunden werden können. Dies Verfahren ist unter allen Umständen dann durchzuführen, wenn der Bestand ältere archivische Signaturen erhalten hat, die jetzt durch neue ersetzt werden müssen. Das geschieht auch ohne Rücksicht darauf, daß vielleicht einzelne Bände oder ganze Gruppen wegen abweichender Provenienz zu anderen Beständen gebracht werden müssen.

Die unter d, e und f geschilderten Verfahren werden in einem einzigen Arbeitsgang im Zusammenwirken eines wissenschaftlichen Archivars mit einem Magazinarbeiter vorgenommen.

2. Der Bestand ist durcheinander geraten, aber das alte Repertorium vorhanden.

a. Wiederherstellung der alten Ordnung.

Wenn ein Sachaktenbestand völlig durcheinander geraten ist, aber das alte Repertorium aufgefunden werden konnte, ist wie folgt zu verfahren:

1) Sicherstellung und Behandlung des alten Repertoriums (wie F 1 a und b).
2) Übernahme des Bestandes mit der archivischen Umzugstechnik

(III B 2 b). Es ist darauf zu achten, daß die Unordnung nicht durch Fahrlässigkeit noch weiter vergrößert wird (III B 2 a).
3) Provisorische Einlagerung des Bestandes in möglichster Nähe zum Sortierregal.
4) Manuelle Wiederherstellung der alten Ordnung anhand der alten Signaturen mit Hilfe des Sortierregals (III B 3 d).
5) Titelkontrolle (wie F 1 d).
6) Wertung, Auslese, Kassation und Bestandskontrolle (wie F 1 e).
7) Technische Behandlung der archivwürdigen Akten (wie F 1 f).
8) Laufende Überführung der archivwürdigen Akten an den endgültigen Lagerort im Archivmagazin.

Die manuelle Wiederherstellung der alten Ordnung kann einem Magazinarbeiter übertragen werden. Er steht auch dem wissenschaftlichen Archivar bei den oben unter Nummer 5 bis 7 aufgeführten Arbeiten zur Seite und besorgt die Überführung an den endgültigen Lagerort.

b. Numerus-Currens-Verfahren.

Ein anderes Verfahren vermeidet die manuelle Wiederherstellung der alten Ordnung. An dem Durcheinander wird nichts geändert. Die Akten werden in der zufälligen Reihenfolge, wie sie vorgefunden werden, mit Numerus currens versehen und die Nummern ins vorarchivische Repertorium eingetragen (in dem sie dann springen). Bei einem mehrbändigen Repertorium ist das etwas beschwerlich und zeitraubend. Mit diesem Verfahren werden zwei Arbeitsgänge eingespart: es wird keine provisorische Lagerung erforderlich und die manuelle Arbeit am Sortierregal entfällt. Das Verfahren hätte folgenden Verlauf:
1) Sicherstellung des Repertoriums (wie F 1 a und b).
2) Übernahme des Bestandes mit Umzugstechnik (III B 2 b, wie ober unter a Nr.2).
3) Einlagerung am endgültigen Lagerort.
4) Titelkontrolle mit gleichzeitiger Durchnumerierung der Akten in der vorgefundenen Reihenfolge und Eintragung der



Nummern als Archivsignatur in das Repertorium.
5) Wertung, Auslese, Kassation und Bestandskontrolle (wie F 1 e).
6) Technische Behandlung der archivwürdigen Akten (wie F 1 f).

Es wäre auch möglich, anstelle der Numerierung der Akten Streifen mit den Zahlen des Numerus currens in die Akten einzulegen, um mit dieser Methode nach Abschluß die vorarchivische Ordnung wiederherzustellen (vgl. unter F 4 b). Das erfordert, daß die Akten provisorisch - in der Nähe des endgültigen Lagerorts-eingelagert werden. Die Zahlen des Numerus currens werden nur mit Bleistift in das Repertorium eingetragen und am besten nach erfolgter Umlagerung wieder gelöscht. Die Wiederherstellung der alten Ordnung über das Sortierregal erscheint rationeller.

Wenn man keinen Anstoß daran nimmt, daß die Akten in ihrem zufälligen Durcheinander belassen werden, ist das Numerus-Currens-Verfahren als arbeitssparend vorzuziehen.

3. Der Bestand wird geordnet vorgefunden, aber das alte Repertorium fehlt.

a. Titelaufnahme der Akten.

Wenn ein Aktenbestand in guter Lagerordnung vorgefunden wird, aber das alte Repertorium trotz eingehender Suche nicht gefunden werden kann, ergibt sich folgendes Verfahren.
1) Fahndung nach dem Repertorium bleibt ohne Erfolg.
2) Übernahme des Bestandes mit der archivischen Umzugstechnik (III B 2 b).
3) Einlagerung am endgültigen Lagerort im Archivmagazin.
4) Titelaufnahme auf Karteikarten (III F 5).
Man könnte die Titel sofort in ein Bandrepertorium einschreiben. Aber der Umweg über die Karteikarten ist vorzuziehen aus folgenden Gründen:
a) Damit das Repertorium vervielfältig werden kann,
b) damit kleine zu spät erkannte Störungen der Lagerung behoben werden können.
c) damit die Karteikarten zur Ergänzung der Verzeichnisse der Vorbehörden bezüglich der Vorakten nutzbar gemacht

werden können,

d) damit die Karteikarten dem Generalrepertorium zur Verfügung gestellt werden können.

5) Wertung, Auslese, Kassation und Bestandskontrolle (wie F 1 e). Es ist zu entscheiden, ob der Bestand in seiner Ordnung durchnumeriert werden soll, um vereinfachte Archivsignaturen zu erzielen.

6) Technische Behandlung der archivwürdigen Akten (wie F 1 f).

Immer wieder wird die Frage erhoben, wie sich der Archivar verhalten soll, wenn bei einem Bestande von 5000 Akten das alte Repertorium auftaucht, nachdem bereits 2500 Bände durch Titelaufnahme erfaßt sind. Eine allgemeine gültige Regel ist nicht aufzustellen.

Der Archivar kann entweder die Titelaufnahme fortsetzen, weil die archivischen Titel verschiedene Vorzüge aufweisen gegenüber den Eintragungen im alten Repertorium: sie haben Intusvermerke, nennen die Vorprovenienzen mit den Vorsignaturen, erfassen nicht zugehöriges Schriftgut, das anderer Provenienz ist, sie nennen das Schlußdatum, sie erfassen die Karten usw. Wertung und Kassation sind zuverlässiger, auch fallen die erledigten Titelkarten für das Generalrepertorium an, eine Vervielfältigung des Archivverzeichnisses ist möglich. Andererseits kann der Archivar aus ökonomischen Gründen die Titelaufnahme abbrechen und entsprechend III F 1 verfahren. Obwohl die Entscheidung von der Gesamtarbeitslage des Archivs ausgehen wird, ist es doch wichtig, daß der Archivar Gründe und Gegengründe genau kennt.

b. Gruppenverzeichnis ohne Aktenstufe.

Ausgehend von dem Grundsatz, daß die archivische Verzeichnung als Wegweiser dienen und kein Inhaltsverzeichnis darstellen soll (vgl. III E 3), ließe sich bei Beständen, die in guter Lagerordnung übernommen werden können, ein wesentlich abgekürztes und entsprechend rationelles Verfahren durchführen, um schnell zu einem archivischen Findmittel zu gelangen. Es werden lediglich die Gruppentitel aufgenommen und mit ihrer



Hilfe der alte Aktenplan rekonstruiert. Die Aktenstufe bleibt unberücksichtigt; eine entsprechende Titelaufnahme findet nicht statt. Dieses Verfahren wurde im Hauptstaatsarchiv Hannover, dessen Archivrepertorien im Krieg verloren gegangen waren, mit Erfolg durchgeführt (es wurde "Perlustrieren" genannt).

Bei neu übernommenen Beständen entfällt die Möglichkeit zu einer verläßlichen Wertung und Auslese sowie zur Bestandskontrolle. Auch die technische Behandlung der Akten wird unter dem summarischen Verfahren leiden. Aber die große Arbeitsersparnis läßt sich nicht übersehen. Ein den besonderen Umständen angepaßtes Verfahren dieser Art (als "Gruppenverzettelung" bezeichnet) zur Erschließung von 32 Provenienzen mit zusammen 30 000 Sachakten, abgegeben von der Regierung Hildesheim, schildert Th.Ulrich (Archivar 7, 1954, Sp.189-192).

Die Frage, ob Sachaktenregistraturen, die die Aktenstufe nicht verzeichnet haben (Typus 6 Variante D; vgl. II G 14 d) im Archiv durch Titelaufnahme der einzelnen Sachakten zu behandeln sind, oder ob auch das Archiv sich dem Verfahren der Provenienzstelle anschließen und die Aktenstufe unverzeichnet lassen kann, wird beim entsprechenden Strukturtypus behandelt (III F 12 d).

4. Der Bestand ist durcheinander geraten; das alte Repertorium fehlt.

Vier Methoden bieten sich an, die schwierige Aufgabe zu lösen, wenn die Akten durcheinander geraten sind und das alte Repertorium nicht mehr aufgefunden werden kann. Drei davon gehen darauf aus, die Lagerung mit der Verzeichnung in Übereinstimmung zu bringen, eine verzichtet darauf.

In jedem Falle ist eine Titelaufnahme der Akten erforderlich. Die dafür entwickelten Regeln sollen im folgenden Abschnitt (III F 5) behandelt werden. Der Archivar muß vor der Titelaufnahme entscheiden, ob er die Lagerung mit der Verzeichnung in Übereinstimmung bringen sill oder ob er darauf verzichtet. Wenn er sich für die geordnete Lagerung (Methoden a, b und c) entscheidet, dann muß der Bestand provisorisch eingelagert

werden, andernfalls kann er gleich den endgültigen Lagerplatz im Magazin erhalten.

a. Manuelle Grob-Fein-Ordnung.

Seit alters und immer wieder wird empfohlen, die durcheinandergeratenen Akten in einem ersten Arbeitsgang grob zu sondern, und dann in einem zweiten und dritten die Sortierung weiter zu verfeinern, um die alte Ordnung wieder herzustellen und die Lagerung mit der folgenden Verzeichnung in Übereinstimmung zu bringen.

Der Archivar muß auf diese Weise denselben Aktentitel dreimal geistig zur Kenntnis nehmen und daraufhin seinen Entschluß fassen, wohin er den Band bei den verschiedenen Arbeitsgängen jedesmal zuordnen soll. Schließlich hat er sich ein viertes Mal damit eingehend bei der Titelaufnahme zu befassen. Das widerspricht den Grundregeln archivischer Arbeitsökonomie (III B 3 c).

Ohne altes Repertorium kann man das Sortierregal nicht vorbereiten (III B 3 d), damit jeder Aktenband vermöge seiner Signatur einen vorbestimmten Platz findet. Man weiß nicht, mit welchen und wie vielen Gruppen man zu rechnen hat und welchen Umfang die einzelnen Gruppen haben. Die grobe Sortierung nach Hauptgruppen kann deshalb auch nicht das Sortierregal benutzen. Es werden große Haufen auf dem Fußboden gestapelt. Erst bei dem zweiten Arbeitsgang, der die Aufteilung in Mittelgruppen vornimmt, versucht man sich des Sortierregals zu bedienen. Aber das geht sehr schlecht. An einer Stelle entsteht ein großes Gedränge, an einer anderen bleibt eine große Lücke. Die vorgesehene Verteilerordnung gerät bald durch das immer wieder erforderlich werdende Verschieben und Ausweichen auf leere Plätze durcheinander. Dasselbe wiederholt sich nocheinmal bei der Feinordnung in Untergruppen. Die letzte Ordnung innerhalb der Aktenstufe kann dann, wenn die Untergruppen nicht zu groß sind, bei Gelegenheit der Titelaufnahme erfolgen. Das weitere Verfahren erfolgt, wie es unter III F 3 geschildert ist.

Die Methode der Grob-Fein-Ordnung muß als antiquiert ange-



sehen werden und ist als unrationell abzulehnen.

b. Die Streifenmethode.

Auch die Streifenmethode beabsichtigt, die Lagerung durch Wiederherstellung der alten Ordnung in Übereinstimmung mit der Verzeichnung zu bringen. Es wird folgendermaßen verfahren:

1) Fahndung nach dem alten Repertorium bleibt ohne Erfolg.
2) Übernahme des Bestandes mit der archivischen Umzugstechnik (III B 2 b).
3) Einlagerung am endgültigen Lagerungsort.
4) Titelaufnahme (III F 5) in der zufälligen Reihenfolge, wie die Akten vorgefunden werden, zugleich Wertung, Auslese und Kassation.
   a) Jeder Aktenband erhält eine provisorische Signatur nach
   Numerus currens. Sie wird nicht auf den Deckel, sondern
   auf das Ende eines eingelegten Streifens von dünner
   Pappe oder starkem Papier geschrieben. Der Streifen ist
   etwa 4 bis 4 cm breit und 45 cm lang. Er reicht auf die-
   se Weise unten um 5 cm aus dem Aktenband heraus und
   zeigt somit die ihm zuteil gewordene Nummer. Die Strei-
   fen mit den Nummern werden von den Amtsgehilfen in ge-
   nügender Zahl vorbereitet (sie können nach erfolgter
   Ordnung wieder gebraucht werden). Es ist nicht zweck-
   dienlich, sie schon vor der Titelaufnahme einzulegen,
   da Aktenbände im Bestand vorkommen können, die zu ande-
   ren Fonds gehören.
   b) Die Numerus-Currens-Zahl ist mit Bleistift auf die Mitte
   der obersten Zeile (der "Kopfzeile") der Titelkarte ein-
   zutragen (vgl. A § 6 der Regeln für die Titelaufnahme).
5) Der Amtsgehilfe lagert die Aktenbände, deren Titel aufge-
nommen ist und die durch den eingelegten Streifen proviso-
risch signiert sind, nicht wieder an den endgültigen Lage-
rungsort zurück, sondern an einen provisorischen Ort, der
möglichst nahe dem endgültigen sein soll. Nach vollendeter
Titelaufnahme ist der endgültige Lagerungsort völlig ge-
räumt. Die Aktenbände liegen jetzt alle am provisorischen
Lagerungsort in der Reihenfolge der durch den Streifen-

schwanz gegebenen Nummer.

6) Die Ordnung der Titelkarten kann entweder laufend täglich erfolgen, indem die Karten anhand der alten Signaturen oder nach ihrem Betreff geordnet und unter provisorisch gegebenen Gruppentiteln eingereiht werden. Damit ist der durch die Titelaufnahme erfaßte Teil der Akten sofort benutzbar. Aber es fällt auch die Kontrollmöglichkeit fort, die gewährt wird, wenn die Karteikarten in Nummernfolge verbleiben. Wenn diese Kontrolle für erforderlich erachtet wird, verbleiben die Karteikarten in der Nummernfolge bis zum Abschluß der Titelkarten. Eine Benutzung während der Ordnungsarbeit ist dann allerdings nicht oder sehr schwer möglich.

Nach Abschluß der Titelaufnahme erfolgt die endgültige Ordnung der Titelkarten. Anhand der alten Signaturen wird die alte Ordnung wieder hergestellt. Die Gruppentitel werden rekonstruiert. Verbesserungen im Rahmen, der durch die Struktur, insbesondere durch Betreffakten und Betreffserien gesetzt ist, werden vorgenommen.

Wenn die alten Signaturen im Archiv verwendet werden können und sollen, ist zu prüfen, ob sie auf den Akten deutlich genug in Erscheinung treten. Andernfalls ist der Archivstempel so einzurichten, daß er die alten Signaturen in übersichtlicher Form aufnimmt. Auch auf den Karteikarten muß die alte Signatur, die ins Repertorium übertragen werden soll, für den Abschreiber eindeutig sein.

Ist eine Durchzählung zur Gewinnung einfacherer Archivsignaturen erwünscht, dann kann sie erst bei Gelegenheit der Wiederherstellung der Lagerordnung erfolgen. Allerdings ist zu befürchten, daß der Numerus currens der Titelaufnahme und die Zahlen der Durchzählung miteinander in Verwirrung geraten. Auf den Titelkarten wird die Nummer der Durchzählung als endgültige Archivsignatur an den dafür vorgesehenen Platz eingetragen. Die Bleistifzahl des Numerus currens wird durchgestrichen, so daß sie lesbar bleibt.

7) Das Repertorium wird auf Matrizen abgeschrieben und vervielfältigt.



8) Der Amtsgehilfe bekommt den Auftrag, die Akten in der Reihenfolge der Ordnung der Titelkartei anhand der provisorischen Nummern (die durchstrichen sind, wenn eine archivische Durchzählung erfolgt) am provisorischen Lagerungsort mit Hilfe der Streifen zu erheben und in der damit gegebenen Ordnung am endgültigen Lagerort einzulagern. Zugleich erfolgt die technische Behandlung der archivwürdigen Akten. Die Nummern-Streifen werden entfernt, die Akten mit Archivstempel oder Etikett versehen und gegebenenfalls die Archivsignatur (Zahl der Durchzählung) im Stempel oder Etikett eingetragen. Die Stempelung (Etikettierung) kann schon bei der Titelaufnahme erfolgen. Dies empfiehlt sich besonders dann, wenn die alten Signaturen verwendet werden sollen und im Stempel (Etikett) zur besseren Übersichtlichkeit eingetragen werden müssen. Damit kann der Amtsgehilfe überfordert sein.

Die Vorteile des Verfahrens sind:

1) Die Lagerung erfolgt in geordneter Weise. Sie entspricht der Verzeichnung. In der Regel entspricht sie auch der ursprünglichen Organisation des Schriftgutkörpers.
2) Während der Titelaufnahme sind diejenigen Akten, deren Titel auf Karteikarten aufgenommen sind, bereits benutzbar, sofern die Titelkarten täglich nach ihren alten Signaturen geordnet und rekonstruierte Gruppentitel angebracht werden.
3) Die Streifen ermöglichen eindeutige Kontrolle, welche Akten bereits bearbeitet sind.

Als Nachteile stehen gegenüber:

1) Es wird ein freies Regal in der Nähe des endgültigen Lagerplatzes des Bestandes benötigt. Dort werden die mit Streifen bezeichneten Akten provisorisch abgelegt.
2) Anhand der geordneten Kartei der Titel oder des fertigen Repertoriums entnimmt der Angestellte die Akten in der Reihenfolge, die durch die Ordnung bestimmt wird. Das erfordert Zeit. Er sammelt jeweils eine Anzahl mit dem Karren ein und überführt sie an den richtigen Platz.
3) Wenn die vorarchivischen Signaturen durch eine archivische

Durchzählung ersetzt werden, kann, wie schon gesagt, eine Verwirrung zwischen dem provisorischen Numerus currens und der endgültigen Durchzählung entstehen.

c. Sortierung nach Titelaufnahme.

Man kann die Grob- und Fein-Ordnung ebenso wie die Streifen mit ihrer provisorischen Benummerung einsparen und doch eine Obereinstimmung der Lagerung mit der Verzeichnung erzielen, und zwar auf folgende Weise:

1) Fahndung nach dem alten Repertorium bleibt ohne Erfolg.
2) Obernahme des Bestandes mit archivischer Umzugstechnik.
3) Einlagerung beliebig, entweder am endgültigen Platz oder einem provisorischen Ort in der Nähe des Sortierungsregals.
4) Titelaufnahme zugleich mit Wertung und Auslese. Die Titelkarten erhalten keine provisorische Signatur mit Numerus currens.
5) Der Amtsgehilfe lagert die Akten, deren Titel aufgenommen ist, in der Nähe des Sortierregals.
6) Ordnung der Titelkarten anhand der alten Signaturen.
7) Das Repertorium wird auf Matrizen abgeschrieben und vervielfältigt. Damit ist die Voraussetzung getroffen für das Verfahren, das in III F 2 geschildert wurde.
8) Manuelle Wiederherstellung der alten Ordnung mit Hilfe des Sortierregals, das anhand des neuen Archivrepertoriums und der alten Signaturen vorbereitet wird (III B 3 d).
9) Oberführung des im Sortierregal geordneten Bestandes an den endgültigen Lagerort. Dabei technische Behandlung der Akten, soweit es nicht schon bei der Titelaufnahme geschehen ist.

Schwierigkeiten können bei dieser Methode entstehen, wenn das alte Signatursystem nicht eindeutig ist, womöglich mehrere Systeme durcheinandergehen und sonstige Störungen der alten Ordnung vorkommen. Ansonsten aber ist die Methode ausgezeichnet effektiv und sehr rationell. Während der Dauer der Titelaufnahme sind die Akten allerdings nicht benutzbar; das kann erst geschehen, wenn sie im Sortierregal wieder in die alte Ordnung gebracht sind. Eine Durchzählung zwecks Herstellung einfacher Archivsignaturen würde vor Abschrift des Repertoriums auf den Titelkarten vorgenommen (entsprechend A § 6 der Regeln) und nach erfolgter Sortierung auf die Akten übertragen werden müssen.



d. Die Numerus-currens-Methode.

Bei dem Numerus-currens-Verfahren wird darauf verzichtet, die Lagerungsordnung wiederherzustellen und in Obereinstimmung mit der Verzeichnung zu bringen. Die Akten bleiben so gelagert, wie sie vorgefunden und übernommen wurden. Das kann völlige Unordnung bedeuten, aber es kann auch die alte Ordnung, wenn auch gestört, zum Teil noch erhalten sein. Dieser Zustand versteinert nunmehr. Der Bestand wird, wenn er neu eingeliefert ist, gleich am endgültigen Lagerplatz eingelagert. Er verbleibt dort auch während der Titelaufnahme und wird am Ende in dieser Form paketiert. Beim Numerus-currens-Verfahren wäre es völlig zwecklos, die Unordnung wenigstens teilweise durch Sortierung zu mindern. Es gibt keinen Zwischenweg zwischen dem Numerus-currens- und den anderen Verfahren, die die alte Ordnung wiederherstellen.

Auch die Bär'sche Methode war ursprünglich von dem Gedanken ausgegangen, die Lagerung in geordneter Weise in Obereinstimmung mit der Verzeichnung durchzuführen. Die bei der Titelaufnahme gegebenen Nummern wurden als provisorisch angesehen und sollten später endgültigen Archivsignaturen weichen. Zu diesem Zweck wurden sie nur mit Bleistift auf den Aktenband geschrieben. Die Benutzung von Streifen ist nicht erfolgt, wohl deshalb, weil die Methode nicht bekannt war. Später sollten die provisorischen Nummern offenbar ausradiert oder durchstrichen werden. Erst im Laufe der Erfahrung wurde davon Abstand genommen, die Lagerung mit der Ordnung in Obereinstimmung zu bringen. Ein beschwerlicher Arbeitsgang wurde gespart.
Das führte zu folgenden Konsequenzen:
1) Die bisher provisorische Nummer rückte endgültig zur Ar-

chivsignatur auf. Sie wurde fortan mit Tinte in den Archivstempel, der dafür einen Platz vorsah, eingetragen.

2) Eine Lagerkonkordanz wurde erforderlich.

Die Bär'sche Methode war äußerst effektiv; es gelangt mit ihr, eine große Zahl umfangreicher Aktenbestände in kurzer Zeit zu verzeichnen. Aber sie blieb im Mechanischen stecken. Die vorarchivische Ordnung und die alten Signaturen wurden unbeachtet gelassen. Die Ordnung nach dem Stichwortalphabet der Gruppentitel (entsprechend Typus 2 Variante c der Sachaktenregistraturen) berücksichtigte nicht den Entstehungszweck, und so waren schwere Pannen nicht zu vermeiden.

Als nun die Ordnungslehre der Archivschule Marburg übertragen wurde, war es mein Bemühen, die Vorteile des Numerus-currens-Verfahren zu wahren,ohne die schweren Mängel der rein mechanischen Bär'schen Methode in Kauf nehmen zu müssen. Vielmehr sollte der vorarchivische Organismus respektiert und die alte Ordnung genutzt werden. Einige von mir in diesem Sinne im Staatsarchiv Danzig vorgenommene Ordnungsarbeiten an sehr umfangreichen durcheinandergeratenen Provenienzen hatten die Richtigkeit dieser Absicht erwiesen. Das auf diese Weise entwickelte Numerus-currens-Verfahren erfolgt in folgender Weise:

1) Fahndung nach dem Repertorium ist ohne Erfolg betrieben worden.
2) Übernahme des Bestandes mit der archivischen Umzugstechnik (III B 2 b).
3) Einlagerung am endgültigen Lagerungsort.
4) Die Titelaufnahme (III F 5) erfolgt in der zufälligen Reihenfolge, in der die Akten vorgefunden werden. Zugleich wird die Wertung, Auslese und Kassation vorgenommen. Die Titelaufnahme erfolgt am Schreibtisch des Archivars; die Akten werden mit dem Karren zugeführt. Auch hierbei wird sorgfältig eine Vergrößerung der Unordnung vermieden.
   a) Bei der Titelaufnahme erhält der Aktenband die endgültige Archivsignatur; sie besteht in einer Zahl eines Numerus-currens, die auf der Karteikarte als Archivsignatur (mit Tinte) verzeichnet und auf dem Aktenband im Archivstempel (oder Etikett) mit Tinte oder Signierstift eingetragen ist.
   b) Zu diesem Zweck sind die Aktenbände laufend während der Titelaufnahme mit dem Archivstempel (oder Etikett) zu versehen. Da die Provenienz erst durch die Titelaufnahme festgestellt wird, kann ein vorheriges Stempeln (bzw. Etikettieren) mit Bestands-Nummern nicht stattfinden, oder nur in der Form, daß die Nummer des Bestandes und dessen Bezeichnung im Stempel freigelassen werden.
   c) Sind mehrere Provenienzen durcheinandergemischt oder nur einzelne Aktenbände anderer Provenienz eingesprengt, dann werden sie sogleich mit erledigt, durch Titelaufnahme oder Eintragung in etwa schon bestehende Repertorien dieser Provenienz. Die Aktenbände werden entsprechend signiert. Mit Karten und Urkunden wird entsprechend III F 1 f verfahren.
   d) Sind die Titel sämtlicher auf dem Karren gelagerter Aktenbände aufgenommen, so wird der Inhalt des Karrens in der nun durch den Numerus-currens festgelegten Folge wieder an die Stelle zurückgelagert, woher er entnommen wurde. Die somit erledigten Akten können sofort paketiert werden. Die Paketierung schreitet mit der Titelaufnahme fort.
   e) Akten, die zu einer anderen Provenienz gehören, und vom Archivar mit der entsprechenden Bestandsnummer und Signatur versehen worden sind, werden entsprechend gelagert.

5) Die Ordnung der Titelkarten
   a) kann laufend täglich erfolgen unter provisorischen Gruppentiteln, um eine sofortige Benutzung zu ermöglichen,
   b) oder zu Kontrollzwecken bis zum Abschluß der Titelaufnahme verschoben werden. Die Karteikarten verbleiben dann in der Nummernfolge und sind deshalb für die Benutzung nur schwer dienlich.
   c) Die endgültige Ordnung und Rekonstruierung der Gruppen und ihrer Titel erfolgt nach Abschluß der Titelaufnahme. Sie stellt nach Möglichkeit die alte Ordnung anhand der alten Signaturen wieder her.

d) Die alten Signaturen werden, wo sie etwa auf der Karteikarte nicht eindeutig erfaßt wurden, korrigiert und ergänzt, denn sie sollen im Repertorium in der Spalte Bemerkungen, sofern es möglich ist, abgeschrieben werden.

6) Das Repertorium wird auf Matrizen abgeschrieben und vervielfältigt.

7) Eine Konkordanz wird angelegt, die in der Folge des Numerus currens angibt, auf welcher Seite der mit der Nummer bezeichnete Aktenband im Repertorium verzeichnet ist. Die Konkordanz ist zugleich eine erwünschte Kontrolle, ob nicht versehentlich Nummern ausgelassen oder doppelt belegt wurden. Sie gibt zugleich Auskunft über die Größe des Bestandes und nennt die letzte belegte Nummer (vgl. III 0 6 a). Man kann zur Not auch auf die Fertigung einer Konkordanz verzichten und die etwa erforderlichen Feststellungen, welches der Inhalt eines Aktenbandes ist, dessen Signaturnummer man kennt, durch Nachschauen im Magazin erledigen. Aber die Kontrollfunktion der Konkordanz ist nur schwer zu entbehren.

Die Vorteile des Verfahrens sind:

1) Lagerung gleich am endgültigen Platz.
2) Die Accessionsnummern von Akten früherer Abgaben gleicher Provenienz können so in den Numerus currens eingebaut werden, daß eine Konkordanz für sie überflüssig ist.
3) Für den Archivar ergibt sich ein einziger Arbeitsgang. Er nimmt den einzelnen Aktenband nur einmal in die Hand und erledigt dabei die Titelaufnahme, Wertung, Auslese, Kassation, Provenienzfeststellung und Bestandszuteilung. Nie wieder hat sich ein Archivar mit der Ordnung und Verzeichnung des Bandes zu befassen.
4) Einfache Signaturen.

Die Nachteile sind:

1) Es wird eine Konkordanz zwischen Lagerungssignatur und Verzeichnung erforderlich. Sie kann aber von Angestellten unterer Stufen hergestellt werden.
2) Wenn das Repertorium verloren gegangen ist, kann man nichts



mehr finden, da die Lagerung keine Ordnung aufweist. Dieser Einwand verschlägt allerdings nicht: wenn das Repertorium nicht vervielfältigt werden sollte, wird es zum mindesten mit drei Durchschlägen geschrieben, die bei Verlust des einen Exemplars zur Verfügung stehen.
3) Bei der Entnahme der Akten für die Benutzer liegen zusammengehörige Bände verteilt. Das bedeutet Erschwerung bei der Bestellung und bei der Entnahme. Dieser Einwand fällt kaum ins Gewicht, und er wird durch die Einfachheit der Signaturen weit aufgewogen.
4) Nicht sachlicher Natur, sondern irrationaler und ästhetischer Art ist der Einspruch gegen eine Lagerung, die keine Ordnung aufweist und der Reihenfolge im Verzeichnis nicht entspricht.

Die Entscheidung, ob Lagerung und Verzeichnung kongruent sein sollen, hängt von verschiedenen Erwägungen ab.

Sie ist abhängig:

1) vom Alter, vom Rang und vom Wert sowie von der Vollständigkeit des Bestandes,
2) von der Arbeitsökonomie des Archivars,
3) von der althergebrachten Gewohnheit des Archivs, die allerdings nicht ausschlaggebend sein muß,
4) von der Indextechnik.
Wenn man einen Index anlegt, der die in den Aktentiteln enthaltenen Stichworte erschließen soll, dann muß man das anhand des fertigen Repertoriums tun und außer der Aktennummer dessen Seiten zitieren.

Anders, wenn der Index über den Titel hinausgreift und Stichworte erfassen soll, die sich bei der Durchsicht der Aktenbände ergeben. Diese Arbeit kann nur zugleich mit der Titelaufnahme erfolgen und deshalb nur die Signaturnummer des Aktenbandes zitieren. Zur Feststellung des betreffenden Aktentitels wäre man zum beschwerlichen Umweg über die Konkordanz genötigt. Das ist ein Grund für die Wiederherstellung der Lagerordnung und die Beibehaltung der alten Signaturen. Derartige Indices werden allerdings überaus selten gefertigt.

Die Numerus-currens-Methode empfiehlt sich demnach bei Beständen des 19. und 20.Jhs. von provinziellen Behörden sowie bei Ministerialbeständen geringeren Wertes aus gleicher Zeit. Die Herstellung der Ordnung auch bei der Lagerung empfiehlt sich bei älteren Beständen, insbesondere des 16., 17. und der ersten Hälfte des 18.Jhs., bei Ministerialbeständen von größerem Wert und wenn man einen Index nach den Akten fertigen will.

## 5. Die archivische Titelaufnahme bei Sachakten.

### a. Notwendigkeit der Normung.

Bei Übernahme der Ordnungslehre an der Archivschule Marburg habe ich den Versuch unternommen, normende Regeln für die Titelaufnahme von Sachakten zu schaffen. Erstaunlicherweise ist dies der erste derartige Versuch gewesen. Bis dahin war das Verfahren ganz in das individuelle Belieben des Bearbeiters gestellt, und so ist es zum Teil noch bis heute geblieben. Der eine bildet grundsätzlich ganz neue Titel (in der irrtümlichen Meinung, damit der wissenschaftlichen Benutzung besser zu dienen), der andere übernimmt den alten Titel, verändert ihn aber nach Belieben. Meist läuft es auf ein simples Abschreiben der alten Titel hinaus.

In welcher Weise die Daten angegeben werden, ob und wie Vorprovenienzen und alte Signaturen aufzunehmen seien, und in welcher Weise man - wenn überhaupt - Intusvermerke anbringen solle, das blieb ungeklärt. Es sind so viele unterschiedliche Verfahren festzustellen, wie es Bearbeiter gab und gibt. Dieser Individualismus tritt sehr eindrucksvoll in der Behandlung der äußeren Formalien in Erscheinung. Zwar ist zumeist die Ordnungstechnik soweit entwickelt, daß man die Titel der einzelnen Sachaktenbände auf gesonderte Zettel aufnimmt, aber weder über die Art, Größe und Form der Zettel oder gar ihre Beschriftungsweise gab und gibt es Einigkeit. Der eine bevorzugt Quart, der andere Oktav, ein Dritter ein anderes individuelles Format. Der eine beschreibt den Zettel parallel zur breiten Seite, der andere parallel zur schmalen, der eine nur die Vorderseite, der andere auch die Rückseite. Die gültige



Signatur konnte an allen nur denkbaren Stellen der Vorder- oder Rückseite angebracht werden. Das Staatsarchiv Marburg verfügt geradezu über ein Museum solcher Titelaufnahmen, die innerlich und äußerlich völlig und auf komplizierteste Weise ungleich sind; Kartons der verschiedensten Art und Formate sind zu ihrer Aufbewahrung erforderlich. Da die Zettel zumeist aus dünnem Papier bestehen - gern wird dazu Makulatur aus kassierten alten und neuen Akten verwendet -, so können sie nur in Flachlage organisiert und verwahrt werden, was zur Vermeidung von Unordnung bei der Benutzung Paketierungen und Verschnürungen erforderlich macht. Des Ein- und Auswickelns, des Auf- und Zuschnürens dieser Zettelverzeichnisse ist kein Ende, eine wahre Plage für den Benutzer. Da sehr oft holzschliffhaltiges Papier verwendet wurde, werden bald die Ränder, schließlich die ganzen Zettel brüchig und zerstört. Man muß froh sein, wenn sie bis zur Abschrift in das Bandrepertorium, die zuweilen Jahrzehnte auf sich warten läßt, durchhalten. Solche Zettel sind nach der Übertragung in ein Bandrepertorium wertlos, ungeachtet der Tatsache, daß ihre Anfertigung Tausende, bei großen Beständen mehrere zehntausend Mark gekostet hat; zumeist fallen sie der Vernichtung anheim. Was sollte auch anderes mit ihnen geschehen! Infolge ihrer inneren und äußeren Ungleichheit lassen sich die Zettel verschiedener Bestände technisch nicht vereinen; die wegen des dünnen Papiers notwendige Flachlage schließt eine karteimäßige Aufstellung aus. Der Weiterverwendung sind durch die geringe Alterungsbeständigkeit des achtlos mitverwendeten Holzschliffpapiers ohnedies enge Grenzen gesetzt. So konnte der Gedanke, diese wertvollen "Abfallprodukte" zu einem Generalrepertorium mit relativ leichter Mühe zu vereinen, nicht aufkommen. Auch wenn man von dieser Möglichkeit ganz absieht, geht es nicht an, das unmethodische Verfahren der Titelaufnahme gedankenlos weiter zu betreiben. Es widerspricht elementaren Grundsätzen rationellen und ökonomischen Einsatzes der Arbeitskraft im Archiv. Die innere Ungleichheit der Titelfassung muß notwendigerweise sehr ungleiche und ungleichwertige Repertorien zur Folge haben. Doppelarbeit wird jedesmal erforderlich, wenn die Vor-

bzw. Nachakten in den Verzeichnissen zweier Bestände berücksichtigt werden müssen, oder wenn sich in einer Abgabe Bestandteile fremder Provenienzen befinden, die doch gleich mit aufgenommen werden müssen. Erneute Prüfung der Titel und innere und äußere Umformung ist nötig, um sie auf gemeinsamen Nenner mit denen zu bringen, mit denen sie vereint werden sollen. Fast unmöglich wird es gemacht, das Schriftgut zweier Bestände in notwendiger Korrektur des Provenienzprinzips in einem Verzeichnis zusammenzuziehen.

Sehr viel häufiger tritt der Fall ein, daß ein Archivar seine angefangene Ordnungsarbeit abzuschließen verhindert ist. Niemand verspürt Lust, die Arbeit fortzusetzen, da über die eigenwillige Methode der Titelaufnahme ebensowenig Aufzeichnungen gemacht sind wie über das ganze Ordnungsverfahren (vgl. III B 1 über das Arbeitsprotokoll). Es wäre erst eine wenig reizvolle eingehende Untersuchung erforderlich, um diese Fragen zu klären. Lieber beginnt man die Arbeit an einem unberührten Bestand. Angefangene Ordnungsarbeiten, die Jahrzehnte lang auf die Fortführung warten, sind dementsprechend in vielen Archiven zu finden. Ist die Titelaufnahme genormt, dann kann der Nachfolger damit ohne weiteres fortfahren, auch wenn er über die sonstigen Absichten des Vorgängers im Dunkeln bleibt.

Wie notwendig eine über die Grenzen der einzelnen Archive hinausgehende Vereinbarung ist, mag folgendes Beispiel erweisen:

Im 19. Jahrhundert ist zwar in den preußischen und den meisten übrigen deutschen Staatsarchiven das Provenienzprinzip zur Durchführung gelangt, doch mit der Einschränkung, daß alle Registraturen, die über die Grenze eines modernen Archivsprengels hinausreichten, nach dem Territorialprinzip aufgestellt wurden (vgl. III A 5 b und c). So entstanden in allen preußischen und vielen anderen deutschen Staatsarchiven "Teilfonds", die unter Wahrung des Herkunftsprinzips unvermischt und gesondert belassen wurden. Eine nachträgliche Wiedervereinigung ist undurchführbar; zum mindesten würde sie unnütze Kosten verursachen und wäre zumeist nicht einmal praktisch und zweckmäßig. Andererseits kann es im Sinne wissenschaftlicher Benutzung nicht als ausreichend angesehen werden, daß die einzelnen Archive sich mit Verzeichnissen ihres Teilfonds begnügen. Der Schaden der Zerreißung läßt sich, ohne den Zustand der Verteilung zu verändern, nur durch ein Heilmittel wieder gutmachen: durch Anfertigung eines Gesamtverzeichnisses des ganzen Fonds, der zuweilen nicht nur auf zwei, sondern mehrere Archive aufgespalten ist. In einem solchen Verzeichnis sind alle Akten der Provenienz systematisch vereint und nach gleicher Methode aufzuführen mit jeweiliger Angabe des Archivs, in dem sie lagern, nebst dessen Signaturen. Wie aber soll ein solches Gesamtverzeichnis entstehen, wenn über das Verfahren der Titelaufnahme keine Einigkeit besteht? Gibt es aber ein allgemein anerkanntes Verfahren, eine Normung der Titelaufnahme bei Sachakten, so bedarf es keiner weiteren Verabredung. Die an den verschiedenen Orten nach gleicher Methode und in gleicher Form aufgenommenen Titel werden an das Archiv übersandt, das das gemeinsame Verzeichnis - unter Zugrundelegung der alten Signaturen - herstellt und vervielfältigen läßt. Jedes Archiv, das einen Teilfonds besitzt, erhält somit volle Evidenz über den ganzen Schriftgutkörper und kann ersehen, welche unteilbaren Akten, für die es auch von seinem Sprengel her interessiert ist, am anderen Ort verwahrt werden.



b. Entwicklung und Motive der Regeln für die Titelaufnahme.

Die Notwendigkeit der Normung der Titelaufnahme steht also außer Zweifel. Die von mir erarbeitete erste, für den Gebrauch in der Archivschule vervielfältigte Formulierung, hat im Laufe einer fünfzehnjährigen gründlichen Erprobung mancherlei Verbesserungen erfahren. Sie wurde in einer neuen Redigierung 1961 veröffentlicht (Joh. Papritz, Titelaufnahme bei Sachakten. Ein Normvorschlag, in: Archivar 14, 1961, Sp.325 f.). Inzwischen sind auch von anderer Seite Beiträge geleistet worden, die aber eher von einer Normung fortführen, als sie begünstigen (Archivmitt. 11, 1961, Anlage, u. W.Müller in: Archivar 16, 1963, Sp.197 f. sowie H.Troll, ebd. 17, 1964,

Sp.27 f.). In einer dritten Redaktion habe ich die Regeln 1967 publiziert (Veröfftl. der Archivschule Marburg Nr.4).

Die Regeln stehen auf der Grundlage des Strukturprinzips und scheiden deshalb sorgfältig die verschiedenen Erscheinungsformen der Sachakten: die Einzelfallakten, die Teilfallakten, die Betreffakten und die Betreffserienakten. Sie sind ausgerichtet auf die ursprüngliche Ordnung, in der das Schriftgut organisch erwachsen ist, und auf Erfassung des Entstehungszweckes. Gegenüber der dritten Redaktion von 1967 wurden gewisse Verbesserungen vorgenommen, im übrigen aber an den Regeln selbst nichts verändert.

c. Beachtung des Entstehungszweckes bei der Titelaufnahme.

Die Bedeutung des Entstehungszweckes für die archivische Ordnung wurde bereits eingehend erörtert (III E 5 b). Die Hauptgedanken werden hier, soweit sie für die Titelaufnahme bei Sachakten von Bedeutung sind, zusammenfassend in Erinnerung gebracht.

(1) Unzulässigkeit kompetenzwidriger Aktentitel.

Das in den deutschen Archiven weithin befolgte Provenienzprinzip läßt das archivwürdige Schriftgut jeder dieser Stellen beieinander, unvermischt mit Schriftgut anderer Stellen. Im Beständeplan wird einem solchen Schriftgutkomplex ("Fonds") ein eigener, besonderer Platz zugewiesen.

Wer etwas in einem solchen aus vielen Fonds zusammengesetzten Archiv finden will, muß notwendigerweise mit der einstigen Kompetenz der Stellen, deren Schriftgut archiviert ist, vertraut sein. Damit ist einer zuverlässigen Ermittlung ein sicherer und vielfältig bewährter Weg eröffnet. Dieser Weg endet nicht an der Pforte der einzelnen Fonds, sondern setzt sich innerhalb ihres Schriftgutes fort. Die Kompetenz der Stelle ist in Sektionen aufgeteilt, die Abteilungen, Referate oder sonstwie heißen mögen und im Aktenplan mit entsprechenden Hauptgruppentiteln in Erscheinung treten, die wiederum in Mittel- und Untergruppen die Aufgliederung fortsetzen.

Auch die archivische Gliederung des Fonds muß von der Kompetenz und deren logischer Gliederung ausgehen, sie darf nicht



kompetenzwidrige Gruppen bilden, etwa bei einer Polizeiverwaltung eine Gruppe "Kulturelle Aufgaben", nur um der Wache am Theater oder der Polizeizensur einen Platz zu geben, der ihren Dokumentationswert heraushebt. Auf diese Weise würde die sichere Ermittlung, die durch das Provenienzprinzip gewährleistet wird, nicht gefördert, sondern gestört und u.U. in Frage gestellt (vgl. III E 5 b).

Das Problem, wie ein Forscher, der sich für das Theater interessiert, an die betreffende Dokumentation der Polizeiverwaltung herangeführt wird, ist auf diese Weise nicht zu lösen. Zum Bestand der Polizeibehörde findet er nur, wenn er ihre Zuständigkeit als Wache oder Zensurbehörde kennt. Ist er auf diese Weise erst einmal zum Bestande gelangt, dann wird er den durch die Kenntnis der Kompetenz gewiesenen Weg innerhalb des Bestandes weiterverfolgen wollen und kann durch kompetenzwidrige Gruppen nur behindert werden. Will das Archiv dafür sorgen, daß eine derartige Dokumentation nicht übersehen wird, so kann sie es nur über ein Generalrepertorium tun, in dem der Band Theaterwache und Theaterzensur ohne Rücksicht auf seine Provenienz bei dem betreffenden Theater nachgewiesen wird.

Für die Titelaufnahme bedeutet das, daß sie im Sinne des Provenienzprinzips und der sich daraus ergebenden Konsequenzen allein auf die Erkenntnis und Wiedergabe des Entstehungszweckes ausgehen darf. Entsprechen alte Titel ausnahmsweise dieser Forderung nicht, so müssen sie entsprechend verändert oder ergänzt werden. Kompetenzfremde Bestandteile gehören nicht in den Titel. Abweichende Dokumentationswerte, die auf diese Weise nicht zum Ausdruck gelangen, werden im "Intus"- oder "Darin"-Vermerk erfaßt.

(2) Feststellung der besonderen Zuständigkeit.

Am Beispiel des Aktentitels "Den Wirten am Bade zu Nenndorf zu setzende Taxen" wurde oben (III E 5 b 3) geklärt, daß im Sinne des wohlverstandenen Provenienzprinzips und der daraus resultierenden Beachtung des Entstehungszweckes vom Archivar festgestellt werden muß, welche der möglichen Kompetenzen zur Dokumentation geführt hat:

1) Die Schankaufsicht über die Wirte,
2) die Kommunalaufsicht über die Gemeinde Nenndorf,
3) die herrschaftliche Badeverwaltung,
4) die Finanzverwaltung.

Wenn die Provenienzstelle eine so vielseitige Kompetenz besaß, daß sie alle diese Möglichkeiten umfaßt, dann wird es bei der späteren Ordnung der Titelkarten schwierig sein, festzustellen, welcher der vier möglichen Kompetenzsektoren in diesem Falle tatsächlich fruchtbar geworden ist. War z.B. die Kommunalaufsicht zuständig, dann sind bei ihr parallele Akten über andere Gemeinden zu erwarten, und es wäre mißlich, wenn dieser eine Band fälschlich dem Bereich einer der anderen Spezialkompetenzen zugewiesen würde, an der richtigen Stelle aber fehlte und als fehlend vermerkt werden müßte.

Es darf auch nicht übersehen werden, daß innerhalb des gleichen Registraturplanes zum gleichen Fall mehrere unterschiedliche Akten entstehen können, von der Sicht der besonderen Zuständigkeit der einzelnen mitinteressierten Abteilungen aus bestimmt, sofern diese sich nicht darauf einigen, daß eine Abteilung die Federführung übernimmt. Für das angegebene Beispiel könnten also etwa Akten bei der für die Kommunalaufsicht der für die Finanzverwaltung zuständigen Abteilung über die Taxen in Bad Nenndorf erwachsen. Diese Akten brauchen keineswegs den gleichen oder einen ähnlichen Titel zu tragen, ja das Schriftgut kann in einem Fall in Betreffakten ("Taxregelungen", "Kommunalaufsicht Nenndorf") eingefügt sein. Um so notwendiger ist es, die besondere Zuständigkeit bei der Titelaufnahme festzustellen.

Sind die alten Signaturen eines systematischen Aktenplanes erhalten, dann geben sie einigermaßen zuverlässig den richtigen Sektor an, und mit ihrer Hilfe finden sich bei der Ordnung der Titelkarten dort auch automatisch die übrigen Akten der gleichen Gruppe zusammen. Fehlen aber derartige alte Signaturen, so ist der aus den Akten selbst meist leicht feststellbare Sektor, vertreten durch eine entsprechende Abteilung oder ein bestimmtes Referat, bei der Titelaufnahme als Zusatz zur Provenienzangabe auf der Titelkarte festzuhalten, damit später



bei der Ordnung der Titelkarten nachträgliche Feststellungen vermieden werden.

(3) Beibehaltung der vorarchivischen Betreffakten- und Betreffserienakten-Titel.

Wenn ein Registrator in seinem Aktenplan eine Gruppe gebildet hat, deren nebeneinander stehende Positionen sich den durch den Gruppentitel bezeichneten Bereich gleichmäßig untereinander aufteilen, so daß ihre Summe den ganzen Gruppenbereich ausmacht, dann sind alle künftigen archivischen Ordnungsarbeiten zwangsläufig gebunden, diese Gruppe genau so beizubehalten bzw. zu rekonstruieren.

Wenn der Registrator also eine Gruppe "Mühlensachen" gebildet hat und den Komplex nach Kreisen auf Betreffakten verteilt, als "Mühlensachen im Kreise Astadt", "Mühlensachen im Kreise Bestadt" usw., dann müssen diese Betreffakten auch im Archiv als Positionen einer gemeinsamen Gruppe wieder nebeneinander gestellt werden und zusammen 100% ausmachen. Es wäre also ein schwerer (gleichwohl noch immer in archivischer Ordnungsarbeit begangener) Fehler, wenn man den Titel eines dieser Betreffaktenbände verändern wollte, weil man nämlich festgestellt hat, daß sich darin entgegen der Ankündigung des Titels nicht "Mühlensachen im Kreise Astadt" befinden, sondern nur ein Einzelfall betr. die Mühle in Dedorf. Der Titel darf dennoch nicht in einen Einzelfalltitel gewandelt werden (etwa "Errichtung einer Brücke an der Mühle in Dedorf"). In diesem Fall würde bei der Wiederherstellung der Gruppe "Mühlensachen" der Band "Mühlensachen im Kreise Astadt" fehlen und als vermißt bezeichnet werden müssen. Es muß also der alte Titel unverändert übernommen und erhalten bleiben, wohl aber kann (und sollte) er durch einen Zusatz eingeschränkt werden: "[Nur Dedorf]".

Diese Regel macht einige Sorgfalt bei der Rekonstruktion verloren gegangener Titel von Betreffakten und Betreffserien erforderlich. Der tatsächliche Befund (nur Dedorf) könnte einen Einzelfallaktenband vortäuschen, während ein Betreffaktenband "Mühlensachen im Kreise Astadt" gemeint und angelegt war. Auch hier geben alte Signaturen die beste Sicher-

heit. Fehlen auch sie, so wird bei Wiederherstellung der Gruppe Mühlensachen zu untersuchen sein, ob sich nicht hinter dem irrtümlich rekonstruierten Titel "betr. die Mühle in Dedorf" der vermißte Betreffaktenband verbirgt.

(4) Intus, Darin, Hierin, Enthält.

Stellt der Archivar bei der Titelaufnahme fest, daß sich in einem Einzelfallaktenbande Dokumentationswerte finden, die für die historische Forschung oder eine andere Fachwissenschaft von Bedeutung sein können, gleichwohl aber im Titel, der durch den Entstehungszweck bestimmt ist, nicht genannt sind, dann muß er ihre Erschließung durch den "Intus"-Vermerk ermöglichen.

In einem archivischen Fonds-Repertorium ist ein solcher Intus-Vermerk allerdings nur dann effektiv, wenn die in ihm genannten Betreffe zum Zuständigkeitsbereich der Provenienzstelle gehören. Nur dann kann der Forscher dank seiner Kenntnis der Kompetenz der Stelle an deren Aktenverzeichnis und weiter über einen Index zu dem betreffenden Material gelangen.

Sehr oft reicht indessen das durch den Intus-Vermerk ausgehobene Material über die Kompetenzgrenzen der Stelle, bei der es gefunden wird, hinaus. Es würde also wenig nutzen, wenn man sich damit begnügte, solches Material im Index des Fondsrepertoriums nachzuweisen. Die Schilderung der Anwesenheit Goethes in Adorf wird man beim Bestande der Polizei, die u.a. auch für die Überwachung der Fremden zuständig war, nicht suchen. Da hilft denn auch das Stichwort "Goethe" im Index des Fondsrepertoriums nichts mehr. Inventare aller Art, Flurnamen, erbbiologisches und sozialgeschichtliches Material, um nur einiges zu nennen, können sich überall befinden und verstekken. Seine wirksame Erschließung kann nicht über das provenienzgerechte Fondsrepertorium geschehen. Fruchtbar nachgewiesen werden kann es nur durch das Generalrepertorium, dem damit eine wichtige Funktion zufällt.

So ergibt sich die Frage, ob der Intus-Vermerk auf der Titelkarte angebracht werden soll und ob es nicht genügt, bei der Titelaufnahme nur Verweiskarten für das Generalrepertorium anzufertigen. Im allgemeinen wird es sich empfehlen, den Intus-Vermerk auch auf der Titelkarte und im Fondsrepertorium aufzunehmen, schon um nachzuweisen, daß das betreffende Material bemerkt wurde und erschlossen ist.



Das Wort "Intus" ist althergebracht, aber antiquiert und Außenstehenden außerhalb des Bereiches von Kanzlei, Registratur und Archiv nicht mehr verständlich. Bezeichnungen wie "Darin" oder "Hierin" scheinen das alte Intus sehr gut ersetzen zu können. Das ist aber nicht uneingeschränkt der Fall. Denn mit "Intus" soll bei der archivischen Titelaufnahme ein Dokumentationswert hervorgehoben werden, den der durch den Entstehungszweck bestimmte Titel von Einzelfallakten nicht erwarten läßt. Diesen besonderen Sinn kann der Außenstehende beim Wort "Darin" nicht vermuten; es erscheint deshalb angebracht, ihn zu veranlassen, sich über die Bedeutung des ihm nicht bekannten Wortes "Intus" zu informieren, damit er erfährt, welcher Art das Material ist, das dadurch angezeigt wird.

Auch aus einem anderen Grunde ist es mißlich, dem Wort "Darin" einen besonderen Sinn zu unterlegen. Im folgenden wird ausgeführt, daß für die Erschließung des Inhalts von Betreffserien gemachten Angaben ein einführendes Wort benötigt wird. "Enthält" ist dafür ebensogut geeignet wie "Darin". Wenn letzteres als Ersatz für "Intus" eingesetzt wird, dann bleibt nur "Enthält" zur Verfügung. Auf diese Weise würden die Worte "Darin" (bzw. "Hierin") und "Enthält" in einem unterschiedlichen Sinn verwendet werden, den der allgemeine Sprachgebrauch nicht kennt und den der Außenstehende nicht erwartet. Außerdem läßt sich die Erschließung von Betreffakten syntaktisch nicht immer gut mit "Enthält" einleiten. Wenn es sich z.B.um "Akten betr. die Direktorenstelle bei der Regierung Astadt" handelt, würden die Namen der Direktoren bzw. der Bewerber besser mit "Darin" als mit "Enthält" eingeleitet werden.

Wenn auch nicht eben viel an dieser terminologischen Frage gelegen ist, so müssen doch die Regeln eine zweckmäßige und einwandfreie Benennung und ein möglichst einfaches und praktisches Verfahren vorsehen. Dieser Absicht sollen die folgenden Vorschläge dienen:

1) In den Regeln wird der Ausdruck Intus-Vermerk beibehalten; es wird aber dem persönlichen Belieben anheimgestellt, ob es anstelle dessen "Darin" heißen soll. Der Ausdruck "Hierin" erscheint weniger glücklich und ist deshalb nicht zu empfehlen.
2) Um den Gebrauch des Wortes "Darin" in bezeichnetem Sinne nicht zu beeinträchtigen, wird es als Einleitung der Erschließung von Betreffakten und Betreffserien vermieden.
3) Die Erschließung der Betreffserien und, wenn sie wortreich ist, auch der Betreffakten, wird durch das Wort "Enthält" eingeleitet. Damit entfällt weitgehend die sonst erforderliche Einklammerung; sie findet nur noch statt, wenn die Erschließung bei Betreffakten nur aus einem oder wenigen Worten besteht (E § 4 b). Dann ist deren Einklammerung praktischer als eine Einführung mit "Enthält".
4) Auch an anderer Stelle ist die Einklammerung fortgefallen: In den Regeln ist bei B § 6 a anstelle dessen die Einführung durch die Worte "alter Titel:" getreten.
5) Weiterhin sollen alle archivischen Zusätze beim Titel durch eckige Klammern (B § 2 a) kenntlich gemacht werden. Da runden Klammern kein besonderer Sinn mehr unterlegt wird, können sie zur Not anstelle der eckigen Klammern treten, sofern entsprechende Typen auf der Schreibmaschine fehlen. Vorzuziehen sind die eckigen Klammern, die nicht mißverstanden werden können.



## d. Die Regeln für die archivische Titelaufnahme bei Sachakten.

Übersicht über die Gliederung der Regeln

A. Einrichtung der Karteikarten+)

a. Beschaffenheit der Karteikarten.

§ 1 Die Titelaufnahme erfolgt auf Karteikarten des Formates DIN A 6 mit der handelsüblichen Aussparung einer 2 cm breiten, durch doppelten Strich abgesetzten Kopf- oder Oberschriftzeile. Für Handbeschriftung ist die handelsübliche Linierung (6 mm Abstand) notwendig; bei Maschinenschrift entfällt sie.

§ 2 Ein Vordruck, der den einzelnen Einträgen ihren Platz anweist, findet nicht statt.
Das Format DIN A 6 reicht nur dann aus, wenn man den Raum für die einzelnen Einträge nicht durch solche Vordrucke steif abgrenzt. Je nach dem wechselnden Bedarf muß einmal bei einem, ein andermal dem anderen Eintrag ein größerer Platz eingeräumt werden. Um so sorgfältiger ist darauf zu achten, daß die vorgeschriebene Reihenfolge der Einträge innegehalten wird (vgl. unten § 5-13).

§ 3 Der Schriftträger muß alterungsbeständig, d.h. holzfrei sein.

§ 4 Die Karteikarten müssen stark genug sein, um als Steilkarten aufgestellt zu werden. Ihre Stärke muß vollkommen gleich sein, um ein sicheres Nachschlagen zu gewährleisten. Zum gleichen Zweck muß ihre Höhe besonders genau der Normung entsprechen.

b. Beschriftung der Karteikarten.

§ 5 Es wird nur die Vorderseite der Karteikarte beschrieben. Reicht sie nicht aus, wird eine zweite Karte angelegt. Die Reihenfolge der Einträge ist dabei innezuhalten. Am oberen Rand der Karteikarte wird über die Mitte der Kopfzeile "Blatt 1" bzw. "Blatt 2" geschrieben. Die Archiv-Signatur wird auf beiden Karten angegeben.

---

+) siehe Abb. S.273



Muster der Karteikarten

| | | Archiv-Bestands-nummer | endgültige Archivsignatur |
|---|---|---|---|
| Titel | | | |
| Intus: | | | |
| Band | | (Folienzahl) | Datum |
| Bemerkungen | | | |
| Provenienz | | | |
| Alte Signaturen | | | wiederverwendbare alte Signatur |

Mit Angabe der Paragraphen

| (Stichwort u.Sign. des Generalrepertoriums, A § 6b) | (vorl. Archiv-Sign. A § 6a F § 11) | Archiv-Bestands-nummer (A § 6a) | endgültige Archivsignatur (A § 6a und F § 11) |
|---|---|---|---|
| Titel (A § 8; B § 1-18) | | | |
| Intus: (A § 9; B § 19-24) | | | |
| Band (A § 10;B § 32-34) | (Folienzahl, B § 35-36) | | Datum (A § 10b; B § 37-43) |
| Bemerkungen (A § 11; B § 44-46) | | | |
| Provenienz (A § 12; B § 47-51) | | | |
| Alte Signaturen (A § 13; B § 52-55) | | | |

§ 6 Kopfzeile, Signatur.

a. Die rechte Hälfte der Kopfzeile ist für die Signatur bestimmt (Bestand und Nummer).
Ist die bei der Titelaufnahme gegebene laufende Nummer nur provisorisch und soll sie später durch eine endgültige Signatur ersetzt werden, so ist die später zu durchstreichende provisorische Nummer links vor die Bestandsbezeichnung (etwa in die Mitte der Kopfzeile) zu setzen und für die endgültige Signatur rechts neben der Bestandsbezeichnung Platz zu lassen (vgl. F § 11).

b. Die linke Hälfte bleibt frei, um dort später, wenn die Karte für das Findbuch abgeschrieben ist, eine Signatur des Generalrepertoriums, dem die Karte dann einverleibt wird, anbringen zu können.

§ 7 Die erste Textzeile wird möglichst freigelassen zwecks besserer Übersichtlichkeit. Nur bei langen Titeln wird sie in Anspruch genommen.

§ 8 Auf der zweiten Textzeile beginnt der Titel. Reicht er über mehrere Zeilen, so werden die folgenden vorn etwas eingerückt.

§ 9 Auf der nächsten freien Zeile beginnt der Intus-(oder Darin-)Vermerk (B I a). Jeder besondere Intusvermerk beginnt mit einer neuen Zeile. Die Intusvermerke werden gegenüber dem Titeltext erneut etwas eingerückt.

§ 10 Wenn möglich, wird eine Zeile freigelassen, und auf der dann folgenden

a. wird in der Mitte die Bandnummer (B II) vermerkt, gegebenenfalls gefolgt von der Folien- oder Seitenzahl (B III).

b. werden rechts die Jahreszahlen gesetzt (B IV). Diese werden unterstrichen.

§ 11 Auf der folgenden Zeile werden die Bemerkungen (B V a) eingetragen.

§ 12 Auf der Zeile darunter die Provenienz (B V b).

§ 13 Auf der untersten Zeile werden alle alten Signaturen



(B VI) eingetragen, links die vermutlich älteste, rechts die der Neuordnung voraussichtlich zu Grunde zu legende.

§ 14 Abkürzungen sind zu vermeiden, sofern nicht die Gewähr gegeben ist, daß sie jedermann und auch nach einem längeren Zeitraum noch verständlich sind.

c) Einsatz der Karteikarten.

§ 15 Für jeden Aktenband ist eine besondere Titelkarte aufzunehmen.

§ 16 a. Für mehrere Aktenbände gleichen Titels in richtiger und ununterbrochener Folge genügt eine Karte, sofern die völlige Klarheit über die alten Signaturen und Provenienzverhältnisse nicht beeinträchtigt wird.

b. Einzelaufnahme ist erforderlich, wenn Intusvermerke nötig sind, wenn die einzelnen Bände eine unterschiedliche Registraturgeschichte durchgemacht haben oder wenn zu den einzelnen Bänden Bemerkungen erfolgen sollen (vgl. F § 5).

§ 17 Ist in einem Aktenband ein älterer Aktenband eingeheftet oder ist der Aktenband im Verlauf seines Wachstums nachträglich in einen neuen Deckel eingeheftet worden, oder ist schließlich der alte Titel aus mehreren Untertiteln zusammengesetzt, die inhaltlich so stark voneinander abweichen, daß sie bei späterer Ordnung nicht in Nachbarschaft bleiben können, so ist die Frage, ob eine einzige Titelaufnahme genügt oder mehrere anzulegen sind, von dem Gesichtspunkt aus zu entscheiden, wie am besten der ursprüngliche Organismus erfaßt und bei der Ordnung der Titelkarten für das Archivrepertorium nutzbar gemacht werden kann.
Werden mehrere Titelaufnahmen erforderlich, so ist ihre Zusammengehörigkeit und die etwaige Überschneidung aus der gleichen Signatur, die bei der zweiten und jeder weiteren Karte den Zusatz "in" erhält, zu erkennen.

B. Titelaufnahme bei Einzelfallakten.

I. Der Titel im engeren Sinne.

§ 1 a. Der vorarchivische Titel wird möglichst unverändert übernommen. Der vorarchivische Titel ist ein integrierender Teil des ursprünglichen Organismus; jede Veränderung erschwert die Rekonstruktion des alten Schriftgutkörpers. Titelveränderungen bringen die Gefahr mit sich, daß zusammengehörige Bände einer Reihe oder parallele einer Gruppe unterschiedliche Titel erhalten, die bei der Ordnung der Titelkarten ihre Zusammengehörigkeit in Frage stellen bzw. fälschlich einen Verlust annehmen lassen. Günstigenfalls müssen dann die Namen der Titel erneut geändert werden und aufeinander abgestimmt werden. Auch muß die Identifizierung alter Zitate sowie von Verweisen in den Akten und der Einträge in vorarchivischen Verzeichnissen gewährleistet bleiben. Die Beibehaltung der alten Titel ist auch wesentlich ökonomischer als die Herstellung neuer Formulierungen, die Zeit in Anspruch nimmt, schon allein dadurch, daß sie ein sorgfältiges Studium des gesamten Akteninhaltes voraussetzt.

b. Entscheidungsfreiheit besteht, sofern der auf dem Aktenband befindliche Titel offensichtlich sekundär und erst nach Abschluß des organischen Wachstums gebildet ist. Er kann entweder übernommen werden, sofern eine sorgfältige Prüfung ergibt, daß er dem Entstehungszweck entspricht, oder abgeändert oder ganz neu gebildet werden, sofern er nicht infolge Aufnahme in ein bereits häufig gebrauchtes Verzeichnis und wegen häufiger Zitierung in der Literatur Rücksicht verdient.

§ 2 a. Ergibt die Prüfung entsprechend § 3-6 und 10 ff., daß Veränderungen unvermeidlich sind, so werden archivische Zusätze in eckige Klammern: [] gesetzt, größere Auslassungen durch Punkte: ... markiert.

b. Ob solche Titelveränderungen auf den Aktendeckel



übertragen werden sollen, ist den besonderen Bedingungen des Bestandes entsprechend und nach ökonomischen Gesichtspunkten zu entscheiden. Übertragungen neuer Titel gemäß § 6 dürfen sich stets empfehlen.

§ 3 a. Der vorarchivische Titel wird verändert oder ergänzt, wenn er den Entstehungszweck des Aktenbandes nicht ausreichend wiedergibt.

b. Insbesondere muß die zur Funktion gelangte besondere Kompetenz festgestellt werden, um später bei Ordnung der Titelkarten eine richtige Zuweisung an die zuständige Gruppe zu gewährleisten. Läßt der Titel zwischen mehreren Möglichkeiten Zweifel zu, so ist die besondere Kompetenz durch einen Zusatz anzuzeigen.

Beispiel: "Den Wirten in Bad Nenndorf zu setzende Taxen [Kommunalaufsicht]". Dadurch werden die anderen Möglichkeiten Schankaufsicht, Bäderverwaltung und Finanzverwaltung ausgeschaltet. Der Zusatz wird später bei der Redaktion der Titelkarten für die Abschrift nach Zuordnung zur richtigen Gruppe wieder gestrichen werden können (vgl. F § 4).

Der Zusatz erübrigt sich, wenn der besondere Zweck auf andere Weise klargestellt wird (durch die alte Signatur; durch Nennung der zuständigen Abteilung im Titel; durch die enge Begrenzung der Zuständigkeit der Provenienzstelle, die andere Möglichkeiten von selbst ausschaltet).

§ 4 Der vorarchivische Titel wird verändert oder ergänzt, wenn er weniger ankündigt, als in dem Aktenbande enthalten ist.

Beispiel: Der Einzelfallaktenband: "Wiederherstellung der Obermühle in Astadt" wurde durch Hinzufügung weiterer Einzelfälle zum Betreffaktenband über die Obermühle in Astadt. Die archivische Ti-

telergänzung müßte lauten: "[und andere Angelegenheiten]", eingeschoben hinter dem Wort "Wiederherstellung".

§ 5 Der vorarchivische Titel wird auch dann beibehalten, wenn er mehr ankündigt als in dem Aktenbande enthalten ist, er wird aber durch einen entsprechenden Zusatz eingeengt.

Beispiel: "Wiederaufbau der abgebrannten Kirche in Adorf" Zusatz: [nur Wiederbeschaffung der Orgel.]"

§ 6 a. Ein neuer Titel wird gebildet, wenn der vorarchivische ganz unzutreffend ist oder fehlt. Der neue Titel wird in eckige Klammern gesetzt.
Soweit möglich werden die brauchbaren Bestandteile eines alten Titels für den neuen verwendet. Es kann sich empfehlen, den nicht übernommenen alten Titel oder Teile desselben wörtlich zu zitieren. Das geschieht hinter dem neu gebildeten Titel, eingeleitet durch: "alter Titel".

Beispiel: "[Provinzialirrenanstalt in Astadt].
Alter Titel: Planung eines neuen Krankenhauses der Provinzialverwaltung."

Bei der Bildung des neuen Titels ist von den Kopfrubriken ("nervösen Rubriken") der abgesandten Schreiben im Aktenbande auszugehen.

b. Endgültig kann ein neuer Titel erst geformt werden, wenn nach Ordnung der Titelkarten durch die Nachbarschaft anderer Titel seine geplante und organische Begrenzung erkennbar wird. Ein vermeintlicher Einzelfallaktenband kann als Betreffaktenband angelegt worden sein, in dem zufällig nur 1 Einzelfall anwuchs (vgl. das Beispiel zu § 5 sowie F § 6 b), und umgekehrt (vgl. § 4).

§ 7 Hat der vorarchivische Titel einer mehrbändigen Reihe Veränderungen erfahren, so ist ein für die ganze Reihe gültiger Gesamttitel zu bilden (spätestens bei der Titel-Redaktion, vgl. F § 5 d).
Sofern die abweichenden Titel von Belang sind, können sie genannt werden, eingeleitet durch: alter Titel.

Beispiel: "Provinzial-Irrenanstalt in Obrawalde (Band 1, alter Titel: Begründung einer Irrenanstalt für die Provinz Westpreußen) B. 1-10.



§ 8 Zuweilen setzt der vorarchivische Aktentitel die Kenntnis des oder der übergeordneten Gruppentitel voraus und ist daher allein nicht ausreichend.

Beispiel: Aktentitel: "Adorf", Untergruppentitel: "Kirchenvermögen", Mittelgruppentitel: "Pfarrsachen".

a. Sind die Gruppentitel - wie zumeist - auf dem Aktendeckel genannt, sind sie bei der Titelaufnahme mit zu erfassen.

Beispiel: "Pfarrsachen: Kirchenvermögen: Adorf".
Sie werden zwar bei der Redaktion der Titelkarten für die Repertorienabschrift wieder gestrichen, aber für die Rekonstruktion der Gruppen und ihrer Titel sind sie von Belang.
Im Archivrepertorium heißt dann der Aktenband wieder nur "Adorf" (vgl. F § 3).

b. Fehlen die übergeordneten Gruppentitel auf dem Aktendeckel, dann ist der Aktentitel gemäß § 3 zu ergänzen.

§ 9 a. Die Übersichtlichkeit der Titel ist durch Unterstreichungen zu erhöhen.
Insbesondere empfiehlt sich, Orts- und Personennamen so hervorzuheben.

b. Bei besonders langen Titeln ist eine Gliederung und Aufteilung in abgestuft geschriebene Absätze vorzunehmen. Die dabei unvermeidbaren Umstellungen des Wortlauts bedürfen keiner Markierung.

§ 10 Kürzungen des vorarchivischen Titels können vorgenommen werden, um Weitschweifigkeit und Umständlichkeit zu beseitigen.

Beispiel: "Acta die in hiesiger kurfürstlicher

Residenz belegene Schloßgartenremise betreffend" wird zur: "Schloßgartenremise in Kassel".

§ 11 Die Worte "Acta betreffend" werden, wenn möglich, ohne Auslassungszeichen fortgelassen und der Titel in den Nominativ gesetzt. Nur sofern die Fortlassung des Wortes "betreffend" einen falschen Sinn ergeben würde, wird es beibehalten oder durch eine entsprechende Titelergänzung ersetzt.

Beispiel: Unter "Acta betr. die Kulturrechnungen der Oberförsterei Adorf" sind die Verfügungen und der Schriftwechsel über die Durchführung der Rechnungslegung zu erwarten. Wird "Acta betr." fortgelassen, so müßte man fälschlich unter dem Titel "Die Kulturrechnungen der Oberförsterei Adorf" die Rechnungen selbst vermuten. Das Wort "betr." ist in diesem Falle unentbehrlich.

Beispiel für die Titelergänzung: "[Abhörung der] Kulturrechnungen der Oberförsterei Adorf".

§ 12 Die Artikel der Hauptworte werden, so weit möglich, fortgelassen, ohne Auslassungszeichen.

Beispiel: Also nicht "Die Schloßgartenremise in Kassel", sondern: "Schloßgartenremise in Kassel".

§ 13 Reine Titularzusätze wie Seine königliche Hoheit, Seine Majestät, Königlich, Fürstlich usw. werden ohne Auslassungszeichen fortgelassen, soweit sie belanglos sind.

Beispiel: "Der Kurfürst" statt "Seine Königliche Hoheit der Kurfürst" oder "Flößholzmagazin in Kassel" statt "Das kurfürstliche Flößholzmagazin in Kassel". Aber: "Die kurfürstliche Mühle in Kassel" (es gibt noch andere Mühlen dort).

§ 14 a. Heute ungebräuchliche Fremdworte und sonstige veraltete Ausdrücke werden beibehalten, soweit sie in der Sprache der Entstehungszeit des Aktenbandes ihre Sache richtig bezeichnen.

Für die Beibehaltung der Fremdworte sprechen mehrere



Gründe:

1. Unsere heutige Sprache ist nach hundert Jahren ebenfalls antiquiert.
2. Es sind mehrere Übersetzungen möglich. Es können dadurch die einzelnen Bände einer Reihe oder parallele Positionen einer Gruppe verschieden behandelt und die Rekonstruktion erschwert werden. Zum mindesten werden Korrekturen nötig.
3. Die Identifizierung bei alten Verweisen wird erschwert.
4. Die alten Bezeichnungen tragen den Stempel ihrer Zeit und lassen sich nicht immer richtig durch moderne Vokabeln ersetzen, die dann leicht Täuschungen verursachen.
5. Ohne Änderung geht die Arbeit schneller.

b. Die Orthographie wird nach den Editionsgrundsätzen vereinfacht.

§ 15 Das Wort "hiesig" wird durch den betreffenden Ortsnamen ersetzt, und zwar durch "in" mit Substantiv. Die adjektivische Form ist zu vermeiden.

Beispiel: "Polizeistation in Kassel" (nicht: "Die hiesige Polizeistation", ebenfalls nicht: "Die Kasseler Polizeistation").

§ 16 "Acta specialia" und ähnliche Kanzleibezeichnungen, deren Sinn identisch ist mit "Sachakten", werden nicht mit aufgenommen.

§ 17 Bei "Acta generalia" ist zu unterscheiden zwischen den Sinngebungen:

a. "Sammlung der Verfügungen der vorgesetzten Behörde". Es handelt sich um Serienakten, deren Titelaufnahme nach den dafür gegebenen Regeln (unten Abschnitt D) vorzunehmen ist.

b. "Allgemeines". Sofern diese Tatsache nicht schon aus dem Titel ohnedies hervorgeht, wird "allgem." dahinter gesetzt. Stehen solchen "Generalia" entsprechende "Specialia" unter gleichem Titel gegenüber, so

genügt der Zusatz "allgem." bei den "Generalia" zur Unterscheidung.

§ 18 Handakten sind als solche und mit dem Namen des Beamten oder der Stelle, die die Handakten führten, zu bezeichnen, und zwar nach dem Text des Titels.

I a. Intus- (Darin-) Vermerk.

§ 19 Alles, was nicht durch den auf den Entstehungszweck ausgerichteten Titel erfaßt wird, aber darüber hinaus erschlossen werden soll, wird als Intus-Vermerk aufgeführt. Der Vermerk erfolgt unter dem Titel, eingeleitet durch "Intus:" (oder: "Darin", vgl. III F c 4).

§ 20 Insbesondere werden abweichende nicht zu erwartende Dokumentationswerte (historisches, rechts-, wirtschafts- und familiengeschichtliches, volkskundliches, soziologisches, erbbiologisches usw. Quellenmaterial) sowie Beobachtungen zur Formenkunde des Schriftgutes als Intusvermerk aufgeführt.

Beispiele:
"Restaurierung der Kirche in Adorf".
Intus: Gutachten Schinkels.
Schilderung der Unwetterkatastrophe 1810.
"Verpflegung der durchmarschierenden Truppen in Adorf".
Intus: Liste sämtlicher Ortseinwohner mit Vermögensangabe.
"Vorspanndienste in Adorf".
Intus: Anwesenheit des Landgrafen Karl.
"Waldläufer Amann".
Intus: Bild der Sozialverhältnisse des Berufs.

§ 21 Der Intus-Vermerk kann in zwei Intensitätsgraden gegeben werden:
a. als Rubrik
b. als Stichwort.
Beide Möglichkeiten können nebeneinander nach Bedarf verwendet werden.

§ 22 Besondere Karteikarten werden zwecks Erschließung je



nach den für die einzelnen Erscheinungsformen gültigen Regeln angelegt für:
a. Mittelalterliche Urkunden (Regesten),
b. Karten (nach eigenen Regeln),
c. Drucke (nach den Bibliotheksregeln für die Titelaufnahme),
ferner je nach den Verzeichnungsverhältnisses des Archivs für:
d. Bilder,
e. Siegel,
f. Zeitungen vor 1750.
Die Karteikarten werden den Verzeichnissen der betreffenden Archivabteilungen zugeführt.

§ 23 a. Besondere Karteikarten (als Rubriken) werden für diejenigen Personen-, Orts- und Sachbetreffe angelegt, die ihrer Natur nach nur über das Generalrepertorium erschlossen werden können.
b. Sofern sich solche Nachweise innerhalb der Fonds als Verweise erledigen lassen, wird entsprechend verfahren.

§ 24 Alle durch besondere Karteikarten bei andern Archivabteilungen (§ 22) im Generalrepertorium (§ 23 a) oder im gleichen Fonds (§ 23 b) nachgewiesenen Dokumentationswerte werden als Intusvermerk in Form von Stichworten unter dem Aktentitel aufgeführt, wobei ein roter Haken jeweils anzeigt, daß ein Verweis an gehöriger Stelle erfolgt ist (vgl. F § 14 c).

I b. Ortsnamen.

§ 25 Die in den Titeln vorkommenden Ortsnamen des Archivsprengels sind auf den Stand der Namensgebung und -schreibung eines amtlichen Gemeindeverzeichnisses zu bringen, das allgemein im Archiv für die Aufnahme der Gemeindenamen zugrunde gelegt wird. Dies Verzeichnis ist im Vorwort des späteren Findbuches mit genauem Titel, Auflage und Erscheinungsjahr zu zitieren (vgl. III E 8). Ortsnamen, die mit den Gemeindenamen

dieses Verzeichnisses übereinstimmen, bedürfen keines Zusatzes zur Identifizierung.

§ 26 Namen von Gemeinden, die nicht im Archivsprengel liegen, können, wenn ihre Identifizierung Schwierigkeiten bereitet, so wiedergegeben werden, wie sie der alte Titel oder der Text der Akten bieten.

§ 27 Bei umbenannten Gemeinden des Sprengels ist der im alten Titel genannte Name so zu belassen und der neue in eckigen Klammern beizufügen.

§ 28 Eingemeindete Gemeinden und Ortsteile des Sprengels werden mit ihrem Namen aufgeführt. Der Name der Gemeinde, zu der sie gemäß dem zugrunde gelegten Gemeindeverzeichnis gehören, wird in eckigen Klammern hinzugesetzt.

§ 29 Abbauten, Gemeindeteile und alle sonstigen im Titel vorkommenden Ortsbezeichnungen des Sprengels, die nicht einem Gemeindenamen des zugrunde gelegten Gemeindeverzeichnisses entsprechen, müssen identifiziert werden. Der Name der Gemeinde, zu der sie gehören, ist in eckigen Klammern hinter dem betreffenden Ortsnamen anzugeben.

I c. Personennamen.

§ 30 Die Personennamen werden so wiedergegeben, wie sie der alte Titel oder der Text der Akten bieten.

Bei der Titelaufnahme werden nicht die Namen der verschiedenen Korrespondenzpartner, mit denen über den Einzelfall Schreiben gewechselt wurden, genannt, auch dann nicht, wenn es nur ein einziger Partner war. Besondere Gründe können zu Ausnahmen führen, wenn es sich nämlich um prominente Partner oder solche handelt, die man der Sache nach nicht erwarten kann. Dem kann entweder durch Ergänzung zum Titel oder als Intusvermerk Rechnung getragen werden.

§ 31 Kommen im Titel und Text stärker abweichende Schreibungen vor, so werden diese hinzugefügt.



II. Bandzahl.

§ 32 Es werden nur die genormten Bezeichnungen "Band", "Heft" oder "lose" ("Büschel") angewendet.

§ 33 Wurde das Aktenbüschel erst im Archiv gebildet, so muß das erkennbar sein. Es ist die Bemerkung hinzuzusetzen: "Im Archiv gebildet" oder "neu formiert" (vgl. § 46).

§ 34 Die Bandzahlen sind mit arabischen Ziffern zu schreiben.

III. Folien- oder Seitenzahl.

§ 35 Die Folien- oder Seitenzahl wird in der Regel nicht angegeben. Eine Ausnahme wird nur bei besonders hochwertigen Akten gemacht.

§ 36 Sofern Folien- oder Seitenzahlen angegeben werden, werden sie hinter die Bandzahl, vor das Datum geschrieben.

IV. Zeitangabe (vgl. III E 7).

§ 37 Die Zeitangabe vermerkt, von welchem und bis zu welchem Zeitpunkt der Aktenband organischen Zuwachs erhalten hat. Bei Einrichtung von Jahres- oder Quartalsberichten, Rechnungen, tabellarischen Übersichten erfolgt der Zuwachs zu den Akten gewöhnlich erst nach Ablauf der Berichtszeit, oft Jahre danach. Die Berichtszeit ist im Titel zu nennen (vgl. III E 7).

Beispiel: Abhörung der Gemeinderechnungen [für 3. Quartal 1820 bis 4. Quartal 1843]. Als Zeitangabe steht: 1821-1844.

Bei undatierten Akten wird die Zeitangabe geschätzt und in eckiger Klammer angegeben (vgl. III E 7 Nr.6).

§ 38 In der Regel werden nur die Jahreszahlen, nicht die Monate und Tage genannt, diese nur dann, wenn mehrere Bände mit gleichem Titel für ein Jahr vorhanden sind oder wenn es aus besonderen Gründen erforderlich wird.

§ 39 Das Jahr des ersten organisch dem Aktenbande als Eingang oder Ausgang zugewachsenen Schriftstückes wird als Anfangsjahr aufgenommen. Bei eingegangenen Schriftstücken gilt sein Datum, nicht das Präsentatum (vgl.

III E 7 Nr.4 und 5).

§ 40 Sind als Beilagen oder Beweisstücke Abschriften oder Originale mit älterem Datum den Akten beigefügt, so werden die betreffenden Jahreszahlen in Klammern vor das Anfangsjahr gesetzt. Sind die betreffenden Schriftstücke im Aktenbande versteckt, wird ein Zeichen mit dem Datum eingelegt (vgl. III E 7 Nr.4).

§ 41 Das Jahr des letzten organisch dem Aktenbande als Eingang oder Ausgang zugewachsenen Schriftstückes wird als Schlußjahr aufgenommen. Bei eingegangenen Schriftstücken gilt das Präsentatum, nicht sein Datum (vgl. III E 7 Nr.5).

Für die Titelaufnahme ist es unerheblich, ob der Aktenband noch über dieses Schlußjahr hinaus in der kurrenten Registratur (vergeblich) auf Zuwachs gewartet hat.

§ 42 Es wird in der Regel nicht vermerkt, wenn nicht in jedem Jahre ein organischer Zuwachs erfolgte, sofern die Vermutung besteht, daß der betreffende Aktenband in der betreffenden Zeit "kurrent" war. Nur besonders große Intervalle von mindestens 10 Jahren können, sofern es angebracht erscheint, vermerkt werden (z.B. 1810-27, 1847-48; vgl. III E 7 Nr.1).

§ 43 Wird im Aktenbande eine Lücke festgestellt, d.h. fehlt etwas, was in dem Bande ordnungsgemäß enthalten sein sollte und enthalten war, so wird das mit dem Zusatz "fehlt" oder "Lücke" vermerkt (z.B. 1810-46, fehlt 1828-39; vgl. III E 7 Nr.1).

V a. Bemerkungen.

§ 44 Alle vorarchivischen auf den Aktendeckeln (oder im Text) enthaltenen Verweise auf andere Akten sind mit Signatur und Titel, sofern angegeben, aufzunehmen (vgl. F § 10 a).

§ 45 Eigene Verweise sind hierher zu setzen (vgl. jedoch F § 10 b und c).



§ 46 Ebenso sonstige Anmerkungen, die im Findbuch Aufnahme finden sollen (vgl. F § 9), z.B. Erläuterungen der beim Datum als "fehlt" gekennzeichneten Lücke, oder: Verbleib der aus den Akten aus Konservierungsgründen entnefteten Karten und Urkunden; oder: Anmerkung, daß der Aktenband erst im Archiv gebildet wurde.

V b. Provenienz.

§ 47 Der Aktenband wird dem Aktenbestand derjenigen Behörde zugewiesen, bei der er den letzten organischen Zuwachs durch Eingang oder Ausgang erhalten hat. Ist die Provenienz nicht oder nicht mit Sicherheit feststellbar, so wird vermerkt: "Provenienz unbekannt" bzw. "Provenienz wahrscheinlich ..."

§ 48 Wird die Provenienz durch die Bestandssignatur sicher gekennzeichnet, so erübrigt es sich, sie hier als Provenienz besonders zu verzeichnen.

§ 49 Muß der Aktenband hingegen einem anderen Bestande zugeteilt werden (oder in einem anderen Bestande, dem er bereits ohne Rücksicht auf seine letzte Provenienz lange Zeit angehört, verbleiben), so wird die Behörde, bei der er zuletzt Zuwachs erhielt, als Provenienz angegeben und unterstrichen.

§ 50 Alle Vorbehörden, bei denen der Aktenband vorher organischen Zuwachs erhalten hat, werden in ihrer chronologischen Folge angegeben; die älteste, bei der der Aktenband ins Leben gerufen wurde, links. Wenn erforderlich, werden die einzelnen Behörden durch senkrechten Strich getrennt. Sind die einzelnen Behörden durch Bestandsnummern im Archiv sicher gekennzeichnet, so können anstelle der Behördennamen die Bestandsnummern gesetzt werden.

§ 51 Wenn auf dem Aktendeckel eine spätere Behörde genannt wird, bei der der Aktenband keinen organischen Zuwachs mehr erhielt, so wird diese Behörde bei der Aufnahme nicht genannt. Ausnahme: Hat die Nachbehör-

de dem Aktenbande neue Signaturen gegeben, so empfiehlt es sich, bei der betreffenden Signatur die Behörde zu nennen, um die Herkunft der Signatur zu erklären.

VI. Signaturen.

§ 52 Sämtliche Signaturen, die sich auf dem Aktendeckel finden, auch die durchstrichenen und ungültigen, sind zu vermerken. Die vermutlich älteste links, die jüngste rechts, nötigenfalls durch senkrechte Striche getrennt.

§ 53 Durchstrichene Signaturen sind als "durchstr." zu kennzeichnen.

§ 54 Stellt sich heraus, daß eine der Signaturen zur Grundlage der Ordnung gemacht werden kann, so ist sie ohne Rücksicht auf die zeitliche Folge in die Ecke zu rücken, damit das spätere Ordnen der Karten erleichtert wird.

§ 55 Auch beim Durchsehen der Akten ist auf Signaturen zu achten; abweichende Signaturen sind mit dem Zusatz: "in actis:..." aufzunehmen.



C. Titelaufnahme bei Teilfallakten.

§ 1 Die Titelaufnahme erfolgt nach den Regeln für Einzelfallakten.

§ 2 Wird der Einzelfall, zu dem der Teilfallaktenband gehört, als Obertitel auf dem Aktenband genannt, so ist dieser mit aufzunehmen. Er wird bei der Redaktion der Titelkarten für die Abschrift zum Repertorium getilgt (vgl. F § 1).

§ 3 Sehr oft läßt der vorarchivische Titel nicht erkennen, daß es sich um einen Teilfallaktenband handelt. Wenn bei der Titelaufnahme das Filiationsverhältnis erkannt wird, ist die Verbindung durch gegenseitige Verweise zu sichern. Es wäre mißlich, wenn der Teilfallaktenband als vermeintlich eigenständig getrennt von den anderen Akten des Einzelfalls anderwärts eingeordnet würde. Die alten Signaturen geben zumeist den einzigen Hinweis auf das Filiationsverhältnis. Spätestens bei der Ordnung der Titelkarten wird der Zusammenhang erkannt werden können.

D. Titelaufnahme bei Betreff- und geschäftstechnischen Serien in Serienaktenregistraturen.

D I. Der Titel.

§ 1 a. Der Seriencharakter verlangt Berücksichtigung der für Serien entwickelten Regeln (vgl. III G 3 und III H 5), nämlich
konsequente Beachtung des Entstehungszweckes (s. unten § 2),
Feststellung des Kompetenzwandels (s. unten § 3),
Erschließung des Inhaltes, entweder durch Charakterisierung (s. unten § 4),
oder durch Einzeltitelaufnahme bzw. Rubrikenanalyse (s. unten § 5),
oder durch Stichwortanalyse (s. unten § 6),
sowie durch den Nachweis abweichender Dokumentationswerte (s. unten § 7)
und Index (§ 8).

b. Die Feststellungen zum Entstehungszweck und des Kompetenzwandels wirken sich auf den Text des Serientitels selbst aus.

c. Die zur Erschließung des Inhalts gemachten Angaben (§§ 4-8) werden abgesetzt unter den Titel geschrieben und durch das Wort "Enthält:" eingeleitet.

§ 2 a. Der ursprüngliche Betreffserien-Titel gibt den Zweck an, für den die Akten eingerichtet wurden. Der Titel darf deshalb nicht verändert werden.

b. Nur wenn ein Kompetenzwandel (§ 3) festzustellen ist, oder wenn der Aktenband mehr enthält, als der Titel angibt (§ 4 b), sind Ergänzungen oder Veränderungen vorzunehmen.

c. Enthält der Aktenband weniger als im Titel angekündigt wird, so darf der Titel nicht verändert werden, die Inhalts-Begrenzung wird durch die Charakterisierung (§ 4 a) kenntlich gemacht. Eine Ausnahme kann und muß nur dann gemacht werden, wenn der Schriftgutkörper durch Verluste oder Kassation soweit zerstört ist, daß er auch nicht in einzelnen Gliedern mehr wiederhergestellt werden kann.

d. Titel geschäftstechnischer Serien bedürfen häufig der Ergänzung durch Elemente des übergeordneten Gruppentitels (vgl. B § 8).

Beispiel: Vorarchivischer Titel: "Gesuche"; daß es Gesuche in Schul- und Kirchensachen sind, wird nur durch den übergeordneten Gruppentitel ersichtlich. Es muß also heißen: "Gesuche [betr. Schul- und Kirchensachen]".



§ 3 Der Kompetenzwandel, der für die Verzeichnung von Serienakten-Registraturen von größter Bedeutung ist, tritt bei den in Sachakten-Registraturen eingebauten Serien seltener auf. Wird er festgestellt, so muß der Titel entsprechend abgeändert werden.

Beispiel: Der Titel der Betreffserie "Kirchen- und Schulsachen, 1750-1790", trifft ab 1775 nicht mehr zu, da zu diesem Zeitpunkt eine eigene Betreffserie für die Schulsachen abgespalten wurde, ohne daß der Titel dieser Veränderung entsprechend verändert wurde. Der Titel muß heißen: "Kirchen- und Schulsachen [ab 1775 nur Kirchensachen] 1750-1790".

Von dem Kompetenzwandel ist das zufällige Ausbleiben einschlägiger Dokumentation zu unterscheiden, das durch die Charakterisierung (§ 4) vermerkt wird.

D II. Die Charakterisierung und Erschließung.

§ 4 a. Die Charakterisierung soll eine allgemeine Vorstellung vom tatsächlichen Serieninhalt geben, für den der durch den Entstehungszweck bestimmte Titel weiten Spielraum läßt. Insbesondere wird der Serientitel entsprechend dem tatsächlichen Inhalt eingeschränkt, durch Ausdrücke wie: ausschließlich ...., nur ...., keine ...., vorwiegend ...., meist ...., mehrfach ...., vereinzelt ...., unter anderem ...., fer-

ner ..., daneben ....

Beispiel: "Gesuche betr. Handels- und Wirtschaftssachen
Enthält: vorwiegend Handelssachen; vereinzelt von jüdischen Kaufleuten; mehrfach Amtshilfe im Ausland".

b. Die Charakterisierung darf den durch den Titel gesetzten Rahmen nicht sprengen. Findet sich in den Akten mehr, als der Titel ankündigt, so muß dieser ergänzt werden (vgl. § 2 b)

Beispiel: "Mühlensachen [und andere Gewerbesachen]". Eine Charakterisierung "Enthält auch" ist also nicht gut möglich.

§ 5 a. Sofern eine Titelaufnahme der in der Serie enthaltenen Einzelfälle vorgenommen werden soll (vgl. § 11 c), kann stark gekürzt werden, weil die Kenntnis des Serientitels vorausgesetzt werden darf. An die Stelle echter Einzelfalltitel treten damit kürzere Rubriken, das Verfahren wird zur Rubriken-Analyse.

Beispiel: Serientitel: "Gesuche um Entlassung aus dem Untertanenverbande", Einzelfalltitel nicht: "Gesuch des Karl Müller in Astadt um Auswanderungserlaubnis nach Bayern", sondern: "Karl Müller, Astadt, nach Bayern".

b. Bei Einzelfalltiteln oder Rubriken-Analyse werden abweichende Dokumentationswerte jeweils als Intus-Vermerk zum zugehörigen Einzelfalltitel bzw. zur Rubrik hinzugesetzt.

§ 6 a. Die Stichwortanalyse beschränkt die Angaben über die Einzelfälle auf einzelne Stichworte.

b. Die Jahres- oder Folienzahlen sind hinzuzusetzen.

Beispiel: Serientitel: "Anstellungsgesuche"; Erschließung durch Stichworte: "Enthält Hans Müller, Hanau, 1791; Eduard Schulze 1792; Fritz Lehmann, Berlin, 1795, usw."



c. Die Stichwortanalyse ist bei langen Serien unratsam, da die Fülle der Stichworte den beabsichtigten Zweck eher behindert als fördert. Ohne einen Index ist die Menge nicht zu meistern; wenn aber ein Index gefertigt ist, erübrigt sich die verwirrende Aufzählung der Stichworte im Findbuch.

d. Bei kleinen Betreffserien ist die Stichwort-Analyse praktisch.

§ 7 a. Die Erschließung abweichender Dokumentationswerte kann von den übrigen Angaben zur Erschließung nicht getrennt werden; auch sie folgt der Einführung "enthält".

b. Die Angabe des Datums bzw. der Folienzahl ist erforderlich (vgl. § 6 b).

c. Das abweichende Verfahren bei Einzelfall-Titeln oder Rubrikenanalyse s. bei § 5 b.

§ 8 Der Index, der bei Serienaktenregistraturen das Kernstück der Erschließung ist, hat bei Serien in Sachaktenregistraturen nicht die gleiche Bedeutung. Er kann eine Titelaufnahme der Einzelfälle (§ 5 und 11 a) begleiten oder an die Stelle der Stichwort-Analyse (§ 6 c) treten.

Bei Titelaufnahme nach dem Numerus-Currens-Verfahren ist die Indizierung technisch schwierig, weil die Evidenz nur über die Nummern-Konkordanz erreicht werden kann.

Beim Streifenverfahren zur Wiederherstellung der alten Lagerordnung entfallen die Schwierigkeiten, sofern die alten Signaturen im Archiv beibehalten werden.

Die Indizierung der Angaben über abweichende Dokumentationswerte erfolgt für das Generalrepertorium. Sachstichworte sind nicht alphabetisch, sondern in einer Sachsystematik zu ordnen.

§ 9 a. Die Erschließung kann sich der verschiedenen unter § 4-8 genannten Verfahren einzeln oder in Kombina-

tion bedienen. Als zweckdienlich empfehlen sich zwei Möglichkeiten:

1. Die erweiterte Charakterisierung (§ 10),
2. die vollständige Erschließung durch Titelaufnahme der Einzelfälle (§§ 5 und 11).

b. Ob überhaupt eine Erschließung vorgenommen wird und nach welcher der Methoden (§§ 4-8, 11 und 12) gegebenenfalls verfahren wird, hängt ab:

1. vom Wert des Bestandes,
2. vom Wert des Inhaltes der Betreffserie,
3. von der Arbeitsökonomie des Archivs.

Die Erschließung kann auf eine oder mehrere Serien eines Fonds beschränkt werden.

§ 10 a. Die "erweiterte Charakterisierung" kombiniert mit dem Verfahren der (einfachen) Charakterisierung (nach § 4) eine Auswahl der Titel der bedeutendsten Einzelfälle (nach § 5) und ebenfalls eine Auswahl der wichtigsten Stichworte (nach § 6). Außerdem werden die abweichenden Dokumentationswerte (nach § 7) erfaßt.

b. Die Auswahl der Einzeltitel bzw. Rubriken und der Stichworte wird jeweils durch: "u.a." eingeleitet. Die verschiedenen Verfahren können je nach Bedarf eingesetzt oder fortgelassen werden. Die Reihenfolge ihrer Verzeichnung erfolgt nach praktischen Gesichtspunkten.

Beispiel: Serientitel: "Bittschriften 1785-1799". Erweiterte Charakterisierung: "Enthält: vorwiegend Auswanderungsgesuche, u.a. Dr.Karl von Müller, Astadt nach USA 1791; mehrfach Aufenthaltsgenehmigungen für Juden in Astadt, u.a. Hoffaktor Isaak Isaaksohn aus Darmstadt 1794; vereinzelt Gnadengesuche in Strafsachen".

§ 11 Die vollständige Erschließung durch Titelaufnahme aller Einzelfälle mit gekürzten Titeln oder Rubriken nebst zugehörigen Intus-Vermerken (vgl. § 5) kann in dreierlei Weise erfolgen:



a. in einer unter den Serientitel gestellten chronologischen Liste der Einzeltitel oder Rubriken. Diese wird unübersichtlich bei größerer Zahl von Einzelfällen. Ein Index ist dann unentbehrlich

b. Durch Aufspaltung der Liste in mehrere Serien mit enger gefaßten Betreffen.

c. In Verteilung der Einzeltitel auf entsprechende Sachgruppen des Registraturplanes. Dann kann eine Verkürzung der Einzelfalltitel nicht erfolgen. Die Signatur erhält den Zusatz "in".

§ 12 Im übrigen werden die Regeln für Einzelfall-Titelaufname (B) sinngemäß angewandt.

E. Titelaufnahme bei Betreffakten.

§ 1 Bei Betreffakten fällt der Seriencharakter nicht ins Gewicht; deswegen finden die Regeln für Serien nur begrenzte Anwendung.

§ 2 Der ursprüngliche Betreffaktentitel gibt den Zweck an, für den die Akten eingerichtet wurden. Der Titel darf deshalb nicht verändert oder gar in einen Einzelfallakten-Titel gewandelt werden, wenn, wie nicht selten, nur ein einziger Fall unter dem Betreffakten-Titel erwachsen ist. Die Einschränkung geschieht durch die Charakterisierung (§ 5).

§ 3 Ein Kompetenzwandel ist bei der geringen Weite des Betreffs nicht zu erwarten, wohl aber kann eine Beeinträchtigung der Kompetenz eintreten, indem ein eigentlich zugehöriger Einzelfall abgespalten und für ihn ein besonderer Aktenband angelegt wird, weil für ihn viel Schriftgut anfiel.

Beispiel: "Mühlensachen im Kreise Astadt"; abgespalten der Einzelfall: "Wiederaufbau der abgebrannten Obermühle in Astadt". Die Registraturen vermerken nicht immer solche Abspaltungen beim Betreffakten-Titel. Die Tatsache wird sich im Archiv erst bei der Ordnung der Titelkarten feststellen lassen; gegenseitige Verweise sind dann (als Bemerkung) anzubringen.

§ 4 a. Vermerke zur Erschließung des Inhaltes von Betreffakten erübrigen sich, sofern der Titel allein vermöge eines eng begrenzten Bereiches bereits ausreicht.

b. Zumeist werden zur Erschließung, wenn überhaupt, nur wenige Worte benötigt. In diesem Fall sind die Vermerke in eckige Klammern zu setzen und unmittelbar mit dem Titel zu verbinden.

Beispiel: "Mühlensachen in Astadt [nur Obermühle]", oder "Anstellungsgesuche [Karl Müller 1790, Fritz Schulze 1793, August Lehmann 1714]".



c. Nehmen die Vermerke zur Erschließung einen größeren Umfang an, dann sind sie durch "Enthält" einzuleiten und vom Titel abzusetzen. Über die syntaktischen Schwierigkeiten des Enthält-Vermerks bei Betreffakten vgl. oben III F 5 c 4.

§ 5 Die Charakterisierung wird bei Betreffakten fast nur zur Einschränkung des Titels benötigt.

Beispiel: "Mühlensachen im Kreise Astadt [nur Adorf]".

§ 6 a. Eine Einzelfall-Titelaufnahme erübrigt sich zumeist; der enggefaßte Betreffakten-Titel gestattet eine äußerste Reduzierung der Rubriken-Analyse auf wenige Worte; die Übergänge zur Stichwort-Analyse sind fließend.

b. Eine Kombination von Rubriken und Stichworten ist hervorragend gut zur Erschließung von Betreffakten geeignet.

Beispiel: "Mühlensachen im Kreise Astadt [Vorflut in Adorf 1790; Dedorf 1793; Brücke in Bedorf 1794; Pachtverhältnisse 1794]" oder nur Stichworte: "Stelle des ersten Rates bei der Regierung Astadt [Karl Schulze 1791; Fritz Lehmann 1794; Kurt Müller 1796]".

§ 7 Abweichende Dokumentationswerte werden mit Intus eingeleitet und unter den Titel gesetzt, bei Rubriken-Analyse aber unmittelbar hinter die zugehörige Rubrik.

§ 8 Ein besonderes Erfordernis für einen Index besteht bei den Betreffakten ebensowenig wie bei Einzelfallakten. Abweichende Dokumentationswerte sind im Generalrepertorium nachzuweisen.

§ 9 Im übrigen werden die Regeln für Einzelfall-Titelaufnahme (B) sinngemäß angewandt.

F. Die Redaktion der Titelkarten für die Findbuch-Abschrift.

Die Redaktion der Titelkarten kann endgültig erst nach erfolgter Rekonstruktion der vorarchivischen Ordnung abgeschlossen werden, auch dann, wenn die Titelkarten laufend sofort nach ihrer Fertigung nach den alten Signaturen geordnet und bei dieser Gelegenheit, soweit es geht, redigiert werden. Da aber das Redaktionsgeschäft zur Titelaufnahme gehört, wird es hier anschließend behandelt und die Technik der Ordnung der Titelkarten auf den nächsten Abschnitt zurückgestellt.

§ 1 Die Titelkarten müssen für die Findbuch-Abschrift einer Redaktion unterzogen werden. Die dabei erforderlichen Veränderungen, Kürzungen, Ergänzungen oder Durchstreichungen werden mit weichem Bleistift so vorgenommen, daß der bei der Titelaufnahme festgestellte Text einwandfrei lesbar bleibt. Es muß ohne weiteres zweifelsfrei erkennbar sein, daß die Veränderungen durch die Redaktion für die Findbuch-Abschrift verursacht sind. Die Verwendung von Bleistift dient diesem Zweck.

Dies geschieht im Interesse der Verwendbarkeit der Titelkarten für das Generalrepertorium und für Verweise in Findbüchern der Vorprovenienzen sowie zur dauernden Kontrollmöglichkeit.

§ 2 Mit der Redaktion der Titelkarten geht Hand in Hand vor sich:

1. Die systematische Ordnung der Titelkarten, d.h. ihre Vereinigung zu Gruppen in mehreren Stufen.
2. Die Neubildung bzw. Wiederherstellung der Gruppentitel.
3. Die Einschaltung entsprechend beschrifteter Leitkarten, wobei der unterschiedliche Rang der verschiedenen Gruppenstufen durch die Größe und Farbe der Taben markiert wird.

Eine solche Markierung ist für das Archiv zu normen, um dadurch die Wahl der Typen, Sperrung und Unterstreichungen bzw. deren unterschiedliche



Form bei der Abschriftnahme ein für allemal festzulegen und die sonst unvermeidlichen besonderen Anweisungen zu ersparen (vgl. § 13 a); u.a. kann generell angeordnet werden, vor welcher Gruppenstufe stets mit einer neuen Seite begonnen werden soll.

§ 3 Die Sachaktentitel werden möglichst um diejenigen Elemente verkürzt, die durch die übergeordneten Gruppentitel bereits genannt sind.

Beispiel: Gruppentitel: "Mühlensachen"; Sachaktentitel: "Mühlensachen in Adorf", "Mühlensachen in Bedorf" usw. Die Worte "Mühlensachen in" können im Findbuch fortgelassen werden. Sie werden also bei der Redaktion mit Bleistift durchstrichen. Dabei werden u.U. archivische Titelzusätze wieder getilgt; vgl. B § 8 a und C § 3.

§ 4 In gleicher Weise werden die Sachaktentitel gekürzt, indem die zur Kennzeichnung der besonderen Zuständigkeit gemachten Vermerke oder Unterstreichungen nach Zuordnung zur entsprechenden Abteilung und Gruppe wieder getilgt werden; vgl. B § 3.

§ 5 a. Sind unter einem Sachaktentitel nacheinander mehrere Bände erwachsen, so wird der Titel nur beim ersten Band genannt, bei den übrigen gestrichen, lediglich die Bandzahl (vgl. B § 32-34) und die Zeitangabe (vgl. B § 37-43) bleiben übrig.

b. Etwaige Intus-Vermerke werden jeweils unter die Bandzahl geschrieben.

c. Bemerkungen werden in der dafür vorgesehenen Spalte jeweils zur zugehörigen Bandzahl gesetzt.

d. Weisen die aufeinanderfolgenden Bände Abweichungen im Titel auf, so wird ein für alle gültiger Gesamttitel gebildet. Die Abweichungen werden, soweit es erforderlich erscheint, entweder in einem Zusatz zum Gesamttitel oder hinter der Bandzahl des betreffenden Bandes vermerkt.

Beispiel: Gesamttitel mit Zusatz: "Provinzial-

irrenanstalt in Obrawalde"; alter Titel von Band 1: "Begründung einer Provinzialirrenanstalt für Westpreußen" oder: Gesamttitel: "Provinzialirrenanstalt in Obrawalde". Zusatz beim Titel von Band 1:"Alter Titel: Begründung einer Provinzialirrenanstalt in Westpreußen" (vgl. B § 7).

e. Nicht selten ist die Zählung der Bände verwirrt, z.B. setzt von einem bestimmten Zeitpunkt ab eine neue Zählung ein. Eine durchlaufende Zählung ist herzustellen; alte Bandzahlen sind mit der Einführung "alt:" hinzuzusetzen.

f. Fehlende Bände sind in die Reihe mit der Bandzahl aufzunehmen und mit "fehlt" zu bezeichnen.

§ 6 a. Die Titel der Sachakten innerhalb einer Gruppe müssen aufeinander abgestimmt werden.

b. Das gilt besonders für Titel, die bei der archivischen Aufnahme verändert, ergänzt oder ganz neu gebildet wurden. Neue im Archiv gebildete Sachaktentitel können ihre endgültige Form erst bei der Redaktion nach erfolgter Gruppenbildung erhalten; vgl. B § 6 b.

Beispiel: So muß unter Umständen der Einzelfalltitel "Wiederaufbau der Mühle in Bedorf" in den Betreffakten-Titel "Mühlensachen im Kreise Astadt [nur Bedorf]" gewandelt werden, weil das Nebeneinander mit den übrigen Titelkarten ergibt, daß für alle Kreise derartige Betreffakten angelegt waren, der für Astadt aber fehlt und dafür nur der irrtümlich als Einzelfall rekonstruierte Titel in Betracht kommen kann. Übrigens müßten gemäß § 3 die Titel der Sachaktenbände verkürzt werden, also "Kreis Astadt [nur Bedorf]".

§ 7 Folgen innerhalb derselben Gruppe Titel mit gleichlautenden Bestandteilen, die aber nicht durch einen zusammenfassenden Gruppentitel erübrigt werden können, dann kann die Vereinfachung durch Streichung der gleichlautenden Teile und Ersatz durch "dgl." erfolgen. Eine Zusammenfassung der gleichlautenden Teile durch Übernahme in den Gruppentitel ist zuweilen nicht möglich, weil nicht alle zur Gruppe gehörigen Sachakten denselben gleichlautenden Teil aufweisen.

Beispiel: Gruppe "Schulvermögen"; Titelfolge "Inventarisierung des Schulvermögens in Adorf", "Auseinandersetzung zwischen Kirche und Schule in Adorf", "Dgl. in Bedorf".



§ 8 Bei der Schlußredaktion wird die Unterstreichung von Orts- und Personennamen sowie Stichworten in langen Titeln auf einen einheitlichen Nenner gebracht.

§ 9 Die bei der Titelaufnahme gemachten Bemerkungen werden überprüft, ob sie in das Findbuch aufgenommen werden sollen. Vorsorglich gemachte Bemerkungen erübrigen sich oft durch den Zusammenhang in der Gruppe. Zuweilen werden die Bemerkungen beim Gruppentitel zu berücksichtigen sein.

§ 10 a. Bei vorarchivischen Verweisen werden die alten Signaturen, sofern sie nicht von der archivischen Ordnung übernommen werden, durch die neuen Archivsignaturen ersetzt.

b. Archivische Verweise auf einzelne Sachaktentitel werden nicht durch Zitierung der Signatur sondern durch Doppelung der Karten vorgenommen. Es kann also derselbe Titel zwei oder mehrmals im Findbuch vorkommen.

c. Archivische Verweise auf Gruppen werden durch Angabe der Signatur oder, wenn möglich, der Seite des Findbuches getätigt. Verweise auf noch nicht abgeschriebene Seitenzahlen bereiten Schwierigkeiten, sofern das Findbuch nicht über Wachsmatrizen vervielfältigt, sondern nur mit 2-3 Durchschlägen geschrieben wird.

§ 11 Sofern die archivische Lagerung der Verzeichnung folgen soll (bei Anwendung der "Streifenmethode"), wird in

der Kopfzeile rechts neben der Bestandsnummer die wieder gültig gewordene alte Signatur oder eine etwa an deren Stelle getretene vereinfachte Archivsignatur eingetragen (vgl. A § 6 a). Der zur Titelaufnahme benutzte provisorische Numerus currens links neben der Bestandsnummer wird durchstrichen, bleibt aber lesbar.

§ 12 Die bei der Titelaufnahme vermerkten Vorprovenienzen (B § 50) und alten Signaturen (B § 52, 53 und 55) werden nicht in das Findbuch übernommen, sofern nicht besondere Gründe es erfordern.

§ 13 a. Im allgemeinen wird eine mündliche Anweisung an die Schreibkraft genügen, damit die Absichten der mit Bleistift vorgenommenen Titelredaktion richtig verstanden werden. Die Anweisungen werden ganz überflüssig oder doch wesentlich vereinfacht, wenn die Markierung der Leitkarten in der in § 2 vorgesehenen Weise genormt wird.

b. Sind die Verhältnisse komplizierter, wirken mehrere Schreibkräfte mit oder erstreckt sich die Arbeit über einen längeren Zeitraum, sind die Anweisungen schriftlich abzufassen. Es muß auch bei unvorhergesehenem Wechsel der Schreibkraft geklärt bleiben, was bestimmte vom Redakteur verwendete Bleistiftzeichen bedeuten. Z.B. hat er vielleicht die Bemerkungen, die abgeschrieben werden sollen, durch ein Kreuz bezeichnet, weil nur wenige Bemerkungen ins Findbuch übernommen werden sollen, eine Durchstreichung aller übrigen aber sehr umständlich wäre und deren Lesbarkeit beeinträchtigen würde. Ohne schriftlich fixierte Anweisung wird der Sinn solcher Zeichen leicht verdunkelt.

§ 14 a. Die Titelkarten werden nach erfolgter Abschrift zur Einordnung in das Generalrepertorium freigegeben, sofern Vorprovenienzen nicht vermerkt sind.

b. Sind Vorprovenienzen vermerkt, bei denen der Sachaktenband organischen Zuwachs erhalten hat, so wird



der Titel in das Findbuch der betreffenden Provenienzen eingetragen und diese Tatsache durch einen roten Haken bei dem Vermerk der Provenienz auf der Titelkarte festgehalten. Ist noch kein Findbuch für die Vorprovenienz vorhanden, so muß die Titelkarte unter der entsprechenden Bestandsnummer zur Berücksichtigung im künftigen Findbuch bereitgestellt werden. Zuweilen genügt ein genereller Verweis bei der Vorprovenienz, so daß sich die Übernahme einzelner Titel erübrigt. In diesem Fall wird die Titelkarte sofort frei für das Generalrepertorium.

c. Bei den Intusvermerken ist an Hand der roten Haken zu prüfen, ob alle erforderlichen Verweise ausgeführt sind, andernfalls sind die etwa fehlenden nachzuholen.

